

ÇANKAYA BELEDİYESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Çankaya Belediyesinin ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun” 55 inci ve 58 inci maddeleri, 05/03/2025 tarih ve 328321 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği” ile Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye: Çankaya Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Belediye Başkanını,
- c) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- d) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- e) Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- f) Harcama birimi: Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
- g) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ı) Malî hizmetler birimi: Mali Hizmetler Müdürlüğü
- i) Malî hizmetler birim yöneticisi: Mali Hizmetler Müdürü
- j) Ön malî kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Çankaya Belediyesinin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- Ön malî kontrol görevi Çankaya Belediye Başkanlığının Bütçe Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

Madde 5- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup malî karar ve işlemlerin Harcama Yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Ön malî kontrol sonucunda Malî Hizmetler Birimince uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde Harcama Yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Malî Hizmetler Birimine gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama Birimlerinde ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6- Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol eder. **Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve Harcama Yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.**

Bakanlık tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda malî karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanuna ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme Görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

Ödeme Emri Belgesi düzenlemekle görevli Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön malî kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülür. **Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.**

Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 7- Bu Yönergede belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, Malî Hizmetler Birimi tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Malî Hizmetler Birimi tarafından hazırlanır ve Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda Malî Hizmetler Birimince takip edilir ve Belediye Başkanına raporlanır.

Malî Hizmetler Biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir.

Malî hizmetler birimince yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve

yapılan kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi malî karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Malî hizmetler biriminin görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

Malî Hizmetler Biriminde ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, Malî Hizmetler Biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Malî Hizmetler Birimince hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Malî hizmetler biriminde kontrol yetkisi

MADDE 8- Malî Hizmetler Biriminde ön malî kontrol yetkisi, Malî Hizmetler Müdürüne aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Malî Hizmetler Müdürü tarafından imzalanır. Malî hizmetler Müdürü, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

Malî hizmetler Müdürünün harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerinin kontrolü, birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 9- Harcama yetkilisi ile Muhasebe Yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için **bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için üç milyon Türk Lirasını aşanlar** ön malî kontrole tabidir. Belirlenen tutarlar içinde kalmak kaydıyla risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Bu madde kapsamında malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından

imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. (Yaklaşık Maliyete ilişkin bilgiler, kullanılabilir ödenek tutarının altında kalmak kaydıyla onay belgesine yazılmayacak olup yaklaşık maliyete dayanak teşkil eden yaklaşık maliyet cetveli ve tekliflere ait belgeler gönderilmeyecektir.) Bu madde kapsamında yapılacak ön mali kontrollerde harcama birimleri yaklaşık maliyetin gizliliği hususunda gerekli önlemleri almaktan sorumludur.

Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön malî kontrol işlemleri Malî Hizmetler Birimi tarafından **en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir..**

Kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- h) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- j) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- k) Sözleşme veya protokol tasarıları,
- l) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- n) İhalelere karşı mevzuat hükümlerine göre Bakanlığa, Kamu İhale Kurumuna veya idareye başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- o) Üzerine ihale yapılan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi,
- ö) Üzerine ihale yapılan istekli ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- r) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- s) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- ş) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- t) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin

belge,

- u) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- ü) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- v) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

w) Başkanlıkça gerekli görülen diğer belgeler.

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir:

- a) Sözleşme,
- b) 4734 S.K. 10 (a) (b) (g) kapsamında belgeler (İhale tarihi itibarıyla kayıtlı Ticaret Odasından alınacaktır.)
- c) Şirketin son durumunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi.
- d) İsteklilerin Sözleşme imzalanmadan önce ihale tarihi itibarıyla mesleki faaliyetlerini mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak sürdürdüğünü tevsik eden belgeler.
- e) Vekaleten sözleşme imzalanması halinde Sözleşme imzalamaya yetkili olduğunu belirtir noter onaylı vekaletname, imza beyanı.
- f) 4734 S.K. 10c Kesinleşmiş sosyal güvenlik pirim borcu olmadığına dair belge (İhale tarihi ve Sözleşme Tarihi itibarıyla)
- g) 4734 S.K. 10(d) Kesinleşmiş vergi borcu olmadığına dair belge (İhale tarihi ve Sözleşme Tarihi itibarıyla)
- h) 4734 S.K. 10-e Sabıka kaydı (İhale tarihi ile sözleşme imza tarihi arasında)
 - Anonim Şirket ise : Yönetim Kurulu üyelerinin tamamının
 - Limited Şirket ise : Şirket Müdürü (Birden fazla ise tümünün), Şirket Müdürü yoksa ortaklarının tamamının
 - Kollektif Şirket ise : Ortaklarının Tamamının
 - Komandit Şirket ise : Komandite ortakların hepsinin, komanditer ortaklardan kendilerine şirketi temsil yetkisi verilmiş olan ortakların
 - Kooperatiflerde : Yönetim kurulu üyelerinin
 - Şahıs Şirketleri : Şahsın kendisine ait sabıka kaydı.
 - Sabıka kaydı ile ilgili yukarıda belirtilen durumlar haricinde ilgisine göre;
 - I-Tüzel kişi isteklilerin % 50'den fazla hissesine sahip ortakları
 - II- Teklifi (temsilci, vekil, vasi veya veli olarak) imzalayan yetkililerinin
 - Karar Pulu – Sözleşme Pulu : Sözleşmeye davet yazısında belirtilen tutarlar ayrı ayrı olmak üzere Vergi Dairesine ya da Belediyemize yatırılacaktır.
- g) Varsa KİK payı : Sözleşmeye davet yazısında belirtilen tutar. KİK Kurumsal tahsilat Hesabı Onbinde beş olarak belirtilerek yatırılacaktır.
- h) Kesin Teminat : Nakit olarak Çankaya Belediyesi veznesine yada ihaleyi gerçekleştiren birim tarafında belirtilen Çankaya Belediyesine ait banka hesabına yatırılacaktır. Teminat Mektubu şeklinde olarak Banka Mektubu ise sözleşmeye davet yazısında belirtilen tutarda ve süre de olmak üzere ilgili bankadan, Kefalet Senedi ise Türkiye'de yerleşik sigorta şirketleri tarafından kefalet sigortası kapsamında düzenlenmiş olarak alınacaktır. (Alınan Kesin Teminat Mektupları ile birlikte teyit yazısı da alınarak belediyemize teminat mektubu ekinde verilecektir.)
- i) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminat ve damga vergisinin alındığına ilişkin belge,
- j) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.
- k) İş Ortaklığı durumunda sözleşme öncesi istenen belgeler tüm ortaklar

tarafından verilecektir.

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 11- Harcama birimlerinin talebi üzerine Malî Hizmetler Birimi tarafından ön malî kontrole tabi tutularak **en geç iki iş günü** içinde sonuçlandırılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek aktarmalarının idarenin Malî Hizmetler Biriminin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 12- Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Malî Hizmetler Birimince **en geç beş iş günü** içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 13- 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden **en geç üç iş günü** içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 14- Seyyar görev dağılım listeleri Malî Hizmetler Birimi tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Kanun, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından **en geç üç iş günü** içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 15- 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Malî Hizmetler Birimince **en geç beş iş günü** içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 16- 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat

ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere Malî Hizmetler Birimine ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az **on iş günü** önce gönderilir ve malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin Belediye Başkanı tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir..

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 17- İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç **beş iş günü** içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 18- 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı **on milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.**

Bu madde kapsamında Malî Hizmetler Biriminin ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce malî hizmetler birimine gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç **yedi iş günü** içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Malî Hizmetler Birimine gönderilir. Malî hizmetler birimi tarafından en geç **yedi iş günü** içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 19- 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir.

Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte malî hizmetler birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde malî hizmetler birimi tarafından en geç **on iş günü** içinde kontrol edilir.

Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 20- 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) **yapım işi sözleşmelerine ilişkin otuz milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir.**

Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte malî hizmetler birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde malî hizmetler birimi tarafından en geç **on iş günü** içinde kontrol edilir.

Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 21- Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu Malî Hizmetler Birimince kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrol tabi tutulması

Madde 22- Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme emri belgeleri, risk unsurları ve harcamalarda etkinlik sağlanması prensibi dikkate alınarak, mevzuata uygunluk açısından ön mali kontrole tabi tutulur.

Bu madde kapsamında malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir.

Bu madde kapsamında Malî Hizmetler Biriminin ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Malî Hizmetler Birimine gönderilir. (Yaklaşık Maliyete ilişkin bilgiler, kullanılabilir ödenek tutarının altında kalmak kaydıyla onay belgesine yazılmayacaktır) Bu madde kapsamında yapılacak ön mali kontrollerde harcama birimleri yaklaşık maliyetin gizliliği hususunda gerekli önlemleri almaktan sorumludur.

Ödeme emri belgelerinden ön mali kontrole tabi tutulacaklar ekonomik kodlama ve tutarlar (Katma Değer Vergisi hariç) olarak aşağıda belirtilmiştir.

* 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları 200.000.- TL ve üstü (Doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)

* 03.5 Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri hariç) 300.000.- TL ve üstü

* 03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, 300.000.- TL ve üstü Bakım ve Onarım Giderleri

* 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri 300.000.- TL ve üstü

* 06 Sermaye Giderleri 500.000.- TL ve üstü

* (2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)

*** Harcama birimleri belirtilen ekonomik kodlardan, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d doğrudan temin bendi için Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen limite kadar olan (Katma Değer Vergisi hariç) ve yukarıda belirtilen tutarları aşan harcamalar için düzenledikleri ödeme emri belgelerini ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Ödeme emri belgeleri ilgili yönetici tarafından**

kontrol için Birime havale edilir. Birim, ödeme emri belgesi ve eki belgeleri ilgili mevzuatına uygunluk açısından **beş (5) işgünü** içinde kontrol ederek uygun görülen ödeme emri belgelerinin sol alt köşesinde ki “Ön Mali Kontrol Yetkilisi” kısmını imzalar ve ödenmek üzere işleme koyar.

Birimce yapılacak ön mali kontrol için belirlenen parasal limitin altında kalmak amacıyla, mali işlemler kısımlara bölünemez.

Harcama yetkilisi ortaya konulan gerekçelere göre düzeltme yaptırabileceği gibi, aynı ödeme emri belgesinin ödenmesini de yazılı olarak isteyebilir. Bu durumda muhasebe yetkilisi 5018 sayılı Kanunda muhasebe yetkilisi tarafından yapılacağı belirtilen kontrolleri yaparak ödemeyi gerçekleştirir.

Mali Hizmetler Müdürü, uygun görülmediği halde harcama yetkilisinin yazılı talebiyle ödemesi yapılan ödeme emirlerine ilişkin bilgileri aylık olarak Belediye Başkanına sunar.

Belirlenen tutarlar içinde kalmak kaydıyla risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye Belediye Başkanı yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İdarelerce yapılacak düzenlemeler

MADDE 23- Bu Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Malî Hizmetler Birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Malî Hizmetler Biriminin ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Belediye Başkanının onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 26- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Malî Hizmetler Birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Belediye Başkanına bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 24- Malî hizmetler birimi, bu Yönetmelikte yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Malî Hizmetler Biriminin fiilen evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Malî Hizmetler Biriminin talebi ve Belediye Başkanının onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 25- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 26- 27 maddeden oluşan bu Yönerge Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.