

T.C.
Muğla Büyükşehir Belediyesi
Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi harcama birimleri ve Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri ve 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğinin 24. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönergede geçen;

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,

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,

Harcama birimi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Belediye birimini,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

İdare: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Ön malî kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Üst yönetici: Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanı,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ön Malî Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön malî kontrolün kapsamı

Madde 4 – (1) Ön malî kontrol görevi; yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Malî Hizmetler Dairesi

Başkanlığı'nın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Harcama birimleri tarafından idare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması hususlarını da kapsar.

Ön malî kontrolün niteliği

Madde 5 – (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) 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 Dairesi Başkanlığına gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) 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 malî kontrol süreci ve usulü

Madde 6 – (1) 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 ederler. Harcama birimleri tarafından ön malî kontrolü yapılacak malî karar ve işlemler, bu yönergenin ekinde (EK-1) yer alan ve her bir harcama türü itibarıyla ayrı ayrı hazırlanmış olan listelerde belirlenmiştir. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şeması hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcısı 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.

(5) 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.

Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda ön malî kontrol süreci ve usulü

Madde 7 – (1) Yönergenin ekinde (EK-2) belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yapılacaktır. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda malî hizmetler birimince takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

(2) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca 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.

(4) 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.

(5) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığında ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının 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 Dairesi Başkanlığınca hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığında kontrol yetkisi

Madde 8 – (1) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda ön malî kontrol yetkisi Malî Hizmetler Dairesi Başkanı aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Malî Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Malî Hizmetler Dairesi Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya Daire Başkanlığının 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.

(2) Malî Hizmetler Dairesi Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, Bütçe ve Malî Kontrol Şube Müdürü tarafından yürütülür. Bu durumda (1) numaralı fıkrada belirtilen parasal tutarlara tabi olmaksızın işlemler gerçekleştirilecektir.

(3) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 9 – (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığında 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

Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10 – (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı, Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğinin 10. maddesinde belirtilen mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirası, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirası limitini aşanlar ön malî kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Bu madde kapsamında Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının 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 Dairesi Başkanlığına gönderilir.

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

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 11- (1) Üst yönetici, Encümen ve Meclis kararı gerektiren aktarma işlemleri, harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe ve Malî Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve onaya sunulmadan önce en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek aktarmalarının Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının birimi olan Bütçe ve Malî Kontrol Şube Müdürlüğü dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Seyahat kartı listeleri

Madde 12- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca, ilgili mevzuat ile bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 13 – (1) Harcama birimlerinin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre il mülkî sınırları içerisinde görev yapmakta olanların seyyar görev dağılım listeleri, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca 6245 sayılı Harcırah Kanununun 49. maddesi hükümleri ve bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler ile yılı bütçesine konulan ödenekler açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 14- (1) 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.

(2) Geçici işçi pozisyonları Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 15 – (1) 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 yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenerek, kontrol edilmek üzere Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 iş günü önce gönderilir. Bu listeler Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından beş iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca üst yöneticiye sunulur.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 16- (1) 5393 sayılı Kanunun 49. maddesi gereğince belediyelerde çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca, ilgili mevzuata ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 17 - (1) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

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

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı 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 18- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 19 - (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2. ve 3. maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin altmış milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 20- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 20 – (1) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı, bu Yönergede yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır.

Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Parasal tutarlar

MADDE 22 - (1) Bu Yönergede yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve güncellenen tutarlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(2) Bu Yönergede belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 23- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği hükümleri

geçerlidir. Ayrıca yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 24- (1) Bu Yönerge ve ekleri Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Ahmet ARAS
Büyükşehir Belediye Başkanı

**EK-1: HARCAMA BİRİMLERİNDE ÖN MALÎ KONTROLÜ YAPILACAK HARCAMALAR***

1	4734 s.k. 19/20/21. maddeleri kapsamında yapılan ihaleler
2	4734 s.k. 22/a-b-c maddesi kapsamında yapılan alımlar
3	4734 s.k. 22/d maddesi kapsamında yapılan alımlar
4	4734 s.k. 22/e maddesi kapsamında taşınmaz mal alımı veya kiralanması
5	4734 s.k. 22/f maddesi kapsamında ilaç, aşı vs. alımı
6	4734 s.k. 23. maddesi kapsamında yapılan tasarım yarışmaları
7	4734 s.k. 3/a maddesi kapsamında yapılan alımlar
8	4734 s.k. 3/e maddesi kapsamındaki kurum ve kuruluşlardan yapılan alımlar (DMO, TÜBİTAK vs.)
9	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu
10	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu
11	Mahkeme Harç ve Giderleri

*Gerçekleştirme görevlisi tarafından Ödeme Emri Belgesinin üzerine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür." kaşesi basılacak ve ekli listeler hazırlanarak imzalanacaktır.



ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ
4734 s.k. (19 / 20 / 21.) Maddeleri Kapsamında Hakediş Ödemeleri
(Mal Alımı/Hizmet Alımı/Yapım İşleri)

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı
İşin adı:	

1	5018 sayılı Kanunun 27.maddesi kapsamında ertesi yıla geçen yüklenmelerde Üst Yönetici onayı	
2	5018 sayılı Kanunun 28.maddesi kapsamında gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Üst Yönetici onayı	
3	2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında gerekliyse izin yazısı	
4	İlanın yapıldığına ilişkin belgeler	
5	Yaklaşık Maliyet Cetveli	
6	İhale Onay Belgesi	
7	İhale Komisyonu Kararı	
8	Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi işlemlerde görüş yazısı	
9	Sözleşmeye ait damga vergisinin ve ihale kararına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekontlar	
10	Kesin teminatın alındığına ilişkin belgeler	
11	KİK payının yatırıldığına ilişkin dekont	
12	Sözleşme	
13	All Risk Poliçesi (Yapım İşlerinde)	
14	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı (Mal Alımlarında)	
15	Varlık İşlem Fişi (Mal Alımlarında)	
16	Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek:5) (Hizmet Alımlarında)	
17	Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi	
18	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı	
19	İşyeri Teslim Tutanağı (Yapım İşlerinde)	
20	İşçi alacaklarına ilişkin ilanın yapıldığına ve işçi alacağının olup olmadığına dair tutanak	
21	İşçi alacağı varsa alacağın ödenmesine ilişkin bordro	
22	Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek:4)	
23	Hakediş Özeti, Hakediş İcmali, Yapılan İşler Listesi, Fiyat Farkı Hesap Tablosu vd.	
24	All Risk poliçesi borcu yoktur yazısı	
25	Yapım İşleri Geçici Kabul Teklif Belgesi (Geçici kabul aşamasında)	
26	Yapım İşleri Geçici Kabul Tutanağı	
27	Yapım İşleri Kesin Kabul Teklif Belgesi (Kesin kabul aşamasında)	
28	Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı	
29	Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi	
30	Süre uzatımı verilmesi halinde buna ilişkin karar ve onay	
31	Sözleşmede öngörülmemiş iş artışlarının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge, iş artışı miktarının damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont	
32	Fatura veya fatura yerine geçen belgeler (Serbest Meslek Makbuzu, Harcama Pusulası, Sigorta Poliçesi vb.)	
33	Vadesi Geçmiş Borç Sorgulaması (Vergi borcu yazısı)	
34	SGK Borcu Sorgulaması	
35	Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı	
36	Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde noterce düzenlenmiş vekâletname	
37	Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi	
38	Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; alacaklının, harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz.)	
39	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ad-Soyad:

İmza:

Tarih:



ÖN MALÎ KONTROL LİSTESİ
4734 s.k. (22/a-b-c) Maddeleri Kapsamında Doğrudan Temin Ödemeleri

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı
İşin adı:	

1	Yaklaşık Maliyet Cetveli	
2	Onay Belgesi	
3	Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi işlemlerde görüş yazısı	
4	Tek Kaynaktan Temin Edilen Hizmetlere İlişkin Form (KİK022.0/M ve KİK021.0/H)	
5	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı	
6	EKAP Doğrudan Temin Alım Kaydı	
7	Sözleşme yapılması halinde sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont	
8	Fatura veya fatura yerine geçen belgeler (Serbest Meslek Makbuzu, Harcama Pusulası, Sigorta Poliçesi vb.)	
9	Vadesi Geçmiş Borç Sorgulaması (<i>Vergi borcu yazısı</i>)	
10	SGK Borcu Sorgulaması	
11	Sözleşme (22/c'de zorunlu)	
12	Hizmet İşleri Hakediş Raporu	
13	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (<i>Hizmet Alımlarında</i>)	
14	Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı	
15	Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların T.C. kimlik numaraları; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı	
16	Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde noterce düzenlenmiş vekâletname	
17	Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi	
18	Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; alacaklının, harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz.)	

Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ad-Soyad:

İmza:

Tarih:



ÖN MALÎ KONTROL LİSTESİ
4734 s.k. (22/d) Maddesi Kapsamında Doğrudan Temin Ödemeleri
(Mal Alımı/Hizmet Alımı/Yapım İşleri)

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı
İşin adı:	

1	2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında gerekliyse izin yazısı	
2	Yaklaşık Maliyet Cetveli	
3	Temsil, ağırlama giderlerinde Başkanlık Makamı Oluru	
4	Onay Belgesi	
5	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı	
6	Kamu İhale Kurumu Yasaklılık Sorgulama Belgesi	
7	Sözleşme yapılması halinde sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont	
8	EKAP Doğrudan Temin Alım Kaydı	
9	Fatura veya fatura yerine geçen belgeler (Serbest Meslek Makbuzu, Harcama Pusulası, Sigorta Poliçesi vb.)	
10	Vadesi Geçmiş Borç Sorgulaması (Vergi borcu yazısı)	
11	SGK Borcu Sorgulaması (Hizmet alımı ve yapım işlerinde)	
12	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı (Mal Alımlarında)	
13	Varlık İşlem Fişi (Mal Alımlarında)	
14	Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek:5) (Hizmet Alımlarında)	
15	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Hizmet Alımlarında)	
16	Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek:4) (Yapım İşlerinde)	
17	Yapım İşleri Kabul Tutanağı (Yapım İşlerinde)	
18	Süre uzatımı verilmesi halinde buna ilişkin karar ve onay	
19	Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı	
20	Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların T.C. kimlik numaraları; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı	
21	Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde noterce düzenlenmiş vekâletname	
22	Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi	
23	Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; alacaklının, harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz.)	
24	İşin niteliğine göre Mahallî İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirlenen belgeler	

Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ad-Soyad:

İmza:

Tarih:



ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ
4734 s.k. (22/e) Maddesi Kapsamında Taşınmaz Mal Alımı veya Kiralanması

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı
İşin adı:	

	Kiralamalarda;	
1	Kiralanması düşünülen taşınmazın yeri ve sahip olması gereken özelliklerin belirlenmesi	
2	Yaklaşık Maliyet Cetveli	
3	Onay Belgesi	
4	Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi işlemlerde görüş yazısı	
5	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı	
6	Kira Sözleşmesi	
7	Sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont	
8	EKAP Doğrudan Temin Alım Kaydı	
9	Fatura veya fatura yerine geçen belgeler (Serbest Meslek Makbuzu, Harcama Pusulası vb.)	
10	Vadesi Geçmiş Borç Sorgulaması (<i>Vergi borcu yazısı</i>)	
11	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (<i>son ödemede</i>)	
12	Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı	
13	Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde noterce düzenlenmiş vekâletname	
14	Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi	
15	Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; alacaklının, harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz.)	
	Taşınmaz mal alımlarında;	
1	Alınması düşünülen taşınmazın yeri ve sahip olması gereken özelliklerin belirlenmesi	
	4734 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılacak alımlarda;	
1	Taahhüt dosyası (Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırması vs.)	
2	Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi işlemlerde görüş yazısı	
3	Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği	
	6183 sayılı Kanun hükümleri uyarınca teferruğ yoluyla elde edilen taşınmaz bedellerinin ödenmesinde;	
1	Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi işlemlerde görüş yazısı	
2	Teferruğa karar veren makamın yazısı	
3	Satış komisyonu kararı	
4	Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği	
5	Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı	
6	Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde noterce düzenlenmiş vekâletname	
7	Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi	
8	Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; alacaklının, harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer	
9	16/01/2019 tarihli ve 30657 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Genelge maddeleri gereği yapılan taşınmaz kira artış oranlarına ilişkin belge	

Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ad-Soyad:

İmza:

Tarih:



ÖN MALÎ KONTROL LİSTESİ
4734 s.k. (22/f) Maddesi Kapsamında Yapılacak Harcamalar
(İlaç, Aşı, Serum vb. Alımı)

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı
İşin adı:	

1	Yaklaşık Maliyet Cetveli	
2	Onay Belgesi	
3	Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi işlemlerde görüş yazısı	
4	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı	
5	Sözleşme yapılması halinde sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont	
6	EKAP Doğrudan Temin Alım Kaydı	
7	Fatura veya fatura yerine geçen belgeler (Serbest Meslek Makbuzu, Harcama Pusulası vb.)	
8	Vadesi Geçmiş Borç Sorgulaması (Vergi borcu yazısı)	
9	SGK Borcu Sorgulaması	
10	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı	
11	Varlık İşlem Fişi	
12	Alımın acil bir durum sebebiyle gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin belge	
13	Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı	
14	Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde noterce düzenlenmiş vekâletname	
15	Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi	
16	Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; alacaklının, harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz.)	

Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ad-Soyad:

İmza:

Tarih:



ÖN MALÎ KONTROL LİSTESİ
4734 s.k. 23. Maddesi Kapsamında Yapılacak Harcamalar
(Tasarım Yarışmaları)

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı
İşin adı:	

1	Harcama talimatı	
2	Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi işlemlerde görüş yazısı	
3	Ödül kazananları belirleyen jüri tutanağı	
4	Ödüller önceden belirlenmemiş ise verilecek ödüllerin (derece ve mansiyonlar) tutarını gösterir tespit tutanağı,	
5	Fatura veya fatura yerine geçen belgeler (Serbest Meslek Makbuzu, Harcama Pusulası vb.)	
6	Yarışma suretiyle sağlanacak eserlerle ilgili ödüllerin ödenmesinde; yetkili makamın onayını taşıyan yayın kurulu kararı	
7	Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı	
8	Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların T.C. kimlik numaraları; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı	
9	Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde noterce düzenlenmiş vekâletname	
10	Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi	
11	Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; alacaklının, harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz.)	

Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ad-Soyad:

İmza:

Tarih:



ÖN MALÎ KONTROL LİSTESİ
4734 s.k. (3/a) Maddesi Kapsamında Yapılacak Harcamalar

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı
İşin adı:	

1	Yaklaşık Maliyet Cetveli	
2	Onay Belgesi	
3	Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi işlemlerde görüş yazısı	
4	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı	
5	Kamu İhale Kurumu Yasaklılık Sorgulama Belgesi	
6	Sözleşme yapılması halinde sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont	
7	Fatura veya fatura yerine geçen belgeler (Serbest Meslek Makbuzu, Harcama Pusulası, vb.)	
8	Vadesi Geçmiş Borç Sorgulaması (<i>Vergi borcu yazısı</i>)	
9	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı	
10	Varlık İşlem Fişi	
11	Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı	
12	Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde noterce düzenlenmiş vekâletname	
13	Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi	
14	Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; alacaklının, harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz.)	

Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ad-Soyad:

İmza:

Tarih:



ÖN MALÎ KONTROL LİSTESİ
4734 s.k. (3/e) Maddesi Kapsamında Yapılacak Harcamalar
(DMO,TÜBİTAK, Adalet Bakanlığına Bağlı Ceza İnfaz Kurumları)

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı
İşin adı:	

	<u>Kredinin verilmesi aşamasında;</u>	
1	Yaklaşık Maliyet Cetveli / Sipariş Formu	
2	Onay Belgesi	
3	Alım Komisyonu Kararı	
4	2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında gerekliyse izin yazısı	
	<u>Kredinin mahsubu aşamasında;</u>	
1	Fatura	
2	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı	
3	Varlık İşlem Fişi	

Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ad-Soyad:

İmza:

Tarih:



ÖN MALÎ KONTROL LİSTESİ
6245 s.k. Kapsamında Yurtiçi Geçici/Süreklî Görev Yolluğu Ödemeleri

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı
İşin adı:	

	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri	
1	Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
2	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 19)	
3	Mutat vasıta dışında bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınan onay	
4	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti	
5	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
6	Taksi ile yapılan seyahatlerde fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
7	Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri	
8	Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösterir belge	
9	Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
10	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi	
	Yurtiçi Süreklî Görev Yolluğu Ödemeleri	
1	Atamalarda atama onayı diğer hallerde harcama talimatı	
2	Yurtiçi Süreklî Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 20)	
3	Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli	
4	Mutat vasıta dışında bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınan onay	
5	Taksi ile yapılan seyahatlerde fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
6	Süreklî görevle başka bir yere atananların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin	

Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ad-Soyad:

İmza:

Tarih:



ÖN MALÎ KONTROL LİSTESİ
6245 s.k. Kapsamında Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı
İşin adı:	

1	Yurtdışı görevlendirmeler için Meclis Kararı (Meclisin olağan toplantı dönemlerine denk gelmeyen zorunlu görevlendirmeler, belediye başkanı tarafından yapılacak ve görevlendirmeye ilişkin olarak belediye başkanınca ilk toplantıda belediye meclisine bilgi verilecektir.)	
2	Toplantı, kongre, seminer, panel vb. organizasyonlar ile kardeş şehir ilişkileri nedeniyle yapılacak görevlendirmelerde, organizasyonu düzenleyen kuruluş (belediye, belediye birliği veya uluslararası kuruluş vb.) veya resmi makamlar tarafından yapılmış davet yazıları	
3	Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
4	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti	
5	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
6	Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümeleri	
7	Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
8	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 19)	
9	Yolluk bildirimi düzenleme tarihindeki TCMB döviz satış kurunu gösteren belge	
10	Avansın mahsup işleminde ilgiliye ödeme tarihindeki TCMB efektif satış kurunu gösteren belge	
11	Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca düzenlenen ön malî kontrol görüş yazısı	

Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ad-Soyad:

İmza:

Tarih:



ÖN MALÎ KONTROL LİSTESİ
Mahkeme Harç ve Giderleri

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı
İşin adı:	

	Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;	
1	Mahkeme, icra dairesi veya noterlikçe düzenlenen alındı	
2	Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 22)	
	Kurum aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili mahkeme ve icra harçları ile karşı taraf avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde;	
1	Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı	
2	Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı	
3	Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve sulhname veya hakem kararı,	
4	Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde serbest meslek makbuzu	
5	Vadesi Geçmiş Borç Sorgulaması (Vekâlet ücretine ilişkin kısmı için avukattan, geri kalan kısmı için de davada taraf olandan/takip alacaklısından vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belgenin aranılması gerekmektedir.)	

Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ad-Soyad:

İmza:

Tarih:

**EK-2: MALÎ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÖN MALÎ KONTROLÜNE TABİ HARCAMALAR**

1	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları (10. madde)
	İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, aşağıdaki harcamalar Malî Hizmetler D.B.nın ön malî kontrolüne tabidir:
	* Mal/hizmet alımlarında 10 milyon TL'yi aşanlar
	* Yapım işlerinde 30 milyon TL'yi aşanlar
	<u>Süreç-1</u> : Onay belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce dayanak belgelerle birlikte Malî Hizmetler D.B.na gönderilir.
	<u>Süreç-2</u> : İhale işlem dosyası sözleşme imzalanmadan önce Malî Hizmetler D.B.na gönderilir.
2	Gelir Getirici İşlemler (17. madde)
	* Sözleşme tasarısı 10 milyon TL'yi aşanlar
	<u>Süreç-1</u> : 2886 s.k. kapsamında satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerde onay alınmadan önce Malî Hizmetler D.B.na gönderilir.
3	Yurtdışı Geçici Görev Harcırahı Ödemeleri (18. madde)
	<u>Süreç</u> : Ödeme Emri Belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Malî Hizmetler D.B.na gönderilir.
4	Yapım İşi Hakediş Ödemeleri (19. madde)
	* 60 milyon TL'yi aşanlar
	<u>Süreç</u> : Ödeme Emri Belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Malî Hizmetler D.B.na gönderilir.
<u>Diğer Malî Karar ve İşlemler;</u>	
5	Ödenek aktarma işlemleri
6	Seyahat kartı listeleri
7	Seyyar görev tazminatı cetvelleri
8	Geçici işçi pozisyonları
9	Yan ödeme cetvelleri
10	Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri



**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ**

Sıra No:

**Mal ve Hizmet Alımlarında 10 milyon TL'yi Aşanlar
Yapım İşlerinde 30 milyon TL'yi Aşanlar**

(1. aşama: Onay Belgesi Harcama Yetkilisince imzalanmadan önce dayanak belgeleriyle birlikte Mali Hizmetler D.B.na gönderilecektir.)

Harcama Birimi:	Dairesi Başkanlığı			
İşin adı:				
İşin türü:	Mal Alımı ()	Hizmet Alımı ()	Yapım İşİ ()	
			VAR / YOK (+) / (-)	UYGUN (✓)
İhale kanunlarına tabi olan işlerde:				
1. aşama: (Onay belgesinin gönderilmesi)				
1	İhtiyaca ilişkin gerekçe raporunun ve teknik şartnamenin hazırlanması			
2	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca Üst Yöneticiden alınan Yetki Devrine ilişkin onay			
3	İhale edilecek iş Yetki Devri Listesinde yer almıyorsa ihaleye ilişkin Üst Yöneticiden alınacak onay			
4	Yürürlükte olan Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında gerekliyse izin yazısı			
5	Yapım işlerinde teklif türünün belirlenmesine ilişkin form			
6	Yaklaşık maliyetin belirlenmesi ve dayanaklarıyla birlikte Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinde gösterilmesi			
	Yaklaşık Maliyet Tutarı:	₺.....		
7	Yeterli ödeneği bulunuyor mu?			
	Bütçe Tertibi:	46.48.01.....		
	Kullanılabilir Ödenek Tutarı:	₺.....		
8	İhale/Alım usulünün belirlenmesine ilişkin ihale yetkilisi onayı			
	İhale/Alım Usulü:			
9	İhale Onay Belgesi (Harcama Yetkilisi imzalamadan gönderilecek.)			
10	Temsil, ağırlama giderlerinde Başkanlık Makamı Oluru			
11	22.madde (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Form			
12	22/c kapsamında temin edilecek mal ve hizmetlerde teknik birimden alınan tespit raporu			
13	İlgili mevzuatı gereği eklenecek diğer belgeler			
İhale kanunlarına tabi olmayan işlerde:				
1. aşama: (Harcama Talimatının gönderilmesi)				
1	İhtiyaca ilişkin gerekçe raporunun ve şartnamenin hazırlanması			
2	Yürürlükte olan Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında gerekliyse izin yazısı			
3	Yaklaşık maliyetin belirlenmesi ve dayanaklarıyla birlikte Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinde gösterilmesi			
	Yaklaşık Maliyet Tutarı:	₺.....		
4	Yeterli ödeneği bulunuyor mu?			
	Bütçe Tertibi:	46.48.01.....		
	Kullanılabilir Ödenek Tutarı:	₺.....		
5	Harcama Talimatı (Harcama Yetkilisi imzalamadan gönderilecek.)			
Ön Mali Kontrolü Yapan			Onaylayan	
Ad-Soyad:			Ad-Soyad:	
İmza:			İmza:	
Tarih:			Tarih:	



**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ**

Sıra No:

**Mal ve Hizmet Alımlarında 10 milyon TL'yi Aşanlar
Yapım İşlerinde 30 milyon TL'yi Aşanlar**

(2. Aşama: İhale İşlem Dosyası sözleşme imzalanmadan önce Malî Hizmetler D.B.na gönderilecektir.)

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı				
İşin adı:					
İşin türü:	Mal Alımı ()	Hizmet Alımı ()	Yapım İş ()		
				VAR / YOK (+) / (-)	UYGUN (✓)
	İhale kanunlarına tabi olan işlerde;				
	2. Aşama: (İhale İşlem Dosyasının Gönderilmesi)				
1	İhale Onay Belgesi				
2	Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi işlemlerde onay belgesinin kontrolüne ilişkin görüş yazısı				
3	Ön yeterlik/ihale dokümanının EKAP üzerinden hazırlanması				
	İdari Şartname				
	Teknik Şartname				
	Sözleşme Tasarısı				
	Standart Formlar				
4	İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisince verilen onay				
5	İlanların yapıldığına ilişkin belgeler (İlan ve/veya davet metinleri, dekontlar vb.)				
6	Düzenlenmiş ise zeyilnameler				
7	İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar				
8	Aday/İsteklilerce sunulan teklif mektupları, geçici teminat, Yeterlik Bilgileri Tablosu ve şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen diğer belgeler				
9	İhale Komisyonu Kararı				
10	Aday/İsteklilerin yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi				
	İhale kanunlarına tabi olmayan işlerde;				
	2. Aşama: (Alım Dosyasının Gönderilmesi)				
1	İlgili mevzuatı gereği istenecek belgeler				
2					
3					
4					
5					
Ön Malî Kontrolü Yapan				Onaylayan	
Ad-Soyad:				Ad-Soyad:	
İmza:				İmza:	
Tarih:				Tarih:	



MALÎ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÖN MALÎ KONTROL LİSTESİ

2886 s.k. Kapsamında Gelir Getirici İşlemler

(Sözleşme Tasarısı tutarı 10 milyon TL'yi aşanlar)

(1. Aşama: Onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Malî Hizmetler D.B.'na gönderilir.)

(2. Aşama: İhale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Malî Hizmetler D.B.'na gönderilir.)

Sıra No:

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı					
İşin adı:						
İşin türü:	Satım ()	Kiraya Verme ()	Trampa ()	Gayri ayni hak tesisi ()		
					VAR / YOK (+) / (-)	UYGUN (✓)
1. Aşama: (Onay Belgesinin Gönderilmesi)						
1	Kiraya verilecek/satışı yapılacak taşınmazın belirlenmesine ilişkin belgeler					
2	Gayri ayni hak tesis edilecek taşınmaza ilişkin bilgiler					
3	Trampa ihalelerinde taşınmaza karşılık alınacak yere ilişkin bilgiler					
4	Üç yıldan fazla süre ile kiraya verme işlemlerinde Meclis Kararı					
5	Taşınmaz satışına ilişkin Meclis Kararı					
6	Tahmin edilen bedele ilişkin tespit raporu					
7	İhale usulünün belirlenmesine ilişkin onay (Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu (I) Cetvelindeki parasal sınırlara uyulmuş mu?)					
8	Onay belgesi (İmzalanmadan gönderilecektir.)					
2. Aşama: (İhale İşlem Dosyasının Gönderilmesi)						
1	Başkan tarafından onaylanan Onay Belgesi					
2	İlana ilişkin belgeler (2886 s.k. 17/2. ve 17/3. maddelerine göre ilan limitlerine uygun ilan verilmiş mi?)					
3	Şartname ve ekleri					
4	İhaleye sunulan teklifler ve isteklilerden istenen belgeler					
5	İsteklilerin yasaklılık sorgulamaları					
6	İhale için Başkandan Encümene havale yazısının alınması					
7	İhale komisyonu (Encümen) Kararı					
8	Sözleşme tasarısı					
9	İlgili mevzuatı gereği eklenecek diğer belgeler					
10						
Ön Malî Kontrolü Yapan					Onaylayan	
Ad-Soyad:					Ad-Soyad:	
İmza:					İmza:	
Tarih:					Tarih:	



MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

Sıra No:

6245 s.k. Kapsamında Yurtdışı Geçici Görev Harcırası

(Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkilisince imzalanmadan önce Malî Hizmetler D.B.na gönderilecektir.)

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı		
İşin adı:			
		VAR / YOK (+) / (-)	UYGUN (✓)
1	Yurtdışı görevlendirmeler için Meclis Kararı (Meclisin olağan toplantı dönemlerine denk gelmeyen zorunlu görevlendirmeler, belediye başkanı tarafından yapılacak ve görevlendirmeye ilişkin olarak belediye başkanınca ilk toplantıda belediye meclisine bilgi verilecektir.)		
2	Toplantı, kongre, seminer, panel vb. organizasyonlar ile kardeş şehir ilişkileri nedeniyle yapılacak görevlendirmelerde, organizasyonu düzenleyen kuruluş (belediye, belediye birliği veya uluslararası kuruluş vb.) veya resmi makamlar tarafından yapılmış davet yazıları		
3	Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı		
4	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti		
5	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura		
6	Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümeleri		
7	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi (Örnek: 19)		
8	Yolluk bildirimi düzenleme tarihindeki TCMB döviz satış kurunu gösteren belge		
9	Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı		
10	Avansın mahsup işleminde ilgiliye ödeme tarihindeki TCMB efektif satış kurunu gösteren belge		
Ön Malî Kontrolü Yapan		Onaylayan	
Ad-Soyad:		Ad-Soyad:	
İmza:		İmza:	
Tarih:		Tarih:	



MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

Sıra No:

60 milyon TL'yi aşan Yapım İşi Hakediş Ödemeleri
(Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkilisince imzalanmadan önce Malî Hizmetler D.B.na gönderilecektir.)

Harcama Birimi:	 Dairesi Başkanlığı		
İşin adı:			
		VAR / YOK (+) / (-)	UYGUN (✓)
1	İhale ilanının yapıldığına ilişkin belgeler		
2	İdari Şartname		
3	Yaklaşık Maliyet Cetveli		
4	İhale Onay Belgesi		
5	İhale Komisyonu Kararı		
6	Sözleşmeye ait damga vergisinin ve ihale kararına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekontlar		
7	Kesin teminatın alındığına ilişkin belgeler		
8	KİK payının yatırıldığına ilişkin dekont		
9	Sözleşme		
10	İşyeri Teslim Tutanağı		
11	All Risk Poliçesi		
12	İşçi alacaklarına ilişkin ilanın yapıldığına ve işçi alacağının olup olmadığına dair tutanak		
13	İşçi alacağı varsa alacağın ödenmesine ilişkin bordro		
14	Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek:4)		
15	Hakediş Özeti, Hakediş İcmali, Yapılan İşler Listesi, Fiyat Farkı Hesap Tablosu vd.		
16	All Risk poliçesi borcu yoktur yazısı		
17	Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi		
18	Süre uzatımı verilmesi halinde buna ilişkin karar ve onay		
19	Sözleşmede öngörülme yen iş artışlarının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge, iş artışı miktarının damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont		
20	Fatura		
21	Vadesi Geçmiş Borç Sorgulaması (Vergi borcu yazısı)		
22	SGK Borcu Sorgulaması		
23	Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı		
24	Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde noterce düzenlenmiş vekâletname		
25	Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi		
26	Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; alacaklının, harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz.)		
27	Yapım İşleri Geçici Kabul Teklif Belgesi (Geçici kabul aşamasında)		
28	Yapım İşleri Geçici Kabul Tutanağı		
29	Yapım İşleri Kesin Kabul Teklif Belgesi (Kesin kabul aşamasında)		
30	Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı		
31	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		
32			
33			
Ön Malî Kontrolü Yapan		Onaylayan	
Ad-Soyad:		Ad-Soyad:	
İmza:		İmza:	
Tarih:		Tarih:	