

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'ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15'inci maddesine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'inci 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 hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

Görüş Yazısı : Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde 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 Belediyesini,

Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir 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 Başkanını,

Yönerge: Bu Yönergeyi,
İfade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön Malî Kontrolün Kapsamı

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

(2) 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) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve Harcama Birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. 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 harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(4) Ayrıca malî karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön Malî Kontrolün Niteliği

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

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

Ön Malî Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 6 – (1) Ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilecektir. Yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde işlemin niteliğine göre görüş yazısı düzenlenir veyahut dayanak belgenin üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek imzalanır.

(2) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise; gerekçeleri belirtilerek "**Malî Karar ve İşlem Uygun Görülmemiştir**." şerhi düşülerek ilgili birimine geri gönderilir.

(3) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca, Yönergenin 10'uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde Ön Malî Kontrol Görüş Formu ve Ekleri düzenlenmesi zorunludur. Bu görüş formlarında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı Ön Malî Kontrol Görüş Formu ve Ekleri 3 nüsha olarak düzenlenir. Bir örneği Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığında, bir örneği harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak 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.

(6) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince uygulanmak üzere Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(7) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına da bir yazı ile bildirilir. Ödeme Emri Belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön malî kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol Yetkisi

Madde 7 – (1) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda ön malî kontrol yetkisi Malî Hizmetler Dairesi Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Malî Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Malî Hizmetler Dairesi Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığında görevli personele devredebilir. Malî Hizmetler Dairesi Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi Bütçe ve Malî Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir.

(2) Harcama Birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, Ödeme Emri Belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(3) Yönergenin 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18'inci maddelerinde belirtilen işlemlerin ön malî kontrolü Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yapılacaktır.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 8 – (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 Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Mevzuat Taslaklarının Bütçeye Etkisinin Hesaplanması

Madde 9 – (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat tasarıları; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 10 – (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesinde belirtilen **mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk Lirasını, yapım işleri için on beş milyon Türk Lirasını** aşanlar ön malî kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası (biri asıl olmak üzere), harcama birimi tarafından **sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce** Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Kontrol edilmek üzere Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına 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) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- g) Yapım işlerinde (4734 sayılı kanununun 62'inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler
- h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin a), b) ve c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- j) Sözleşme veya protokol tasarıları,
- k) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- l) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- m) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- n) Üzerine ihale kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)
- o) Üzerine ihale kalan istekli ile diğer teklif sahiplerine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,
- p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

- r) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- s) Elektronik ihale kapsamında düzenlenmesi gereken Yeterlik Bilgileri Tablosu,
- t) Üzerine ihale kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- u) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)
- v) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası.

(3) Ayrıca söz konusu işe ait **sözleşmenin imzalanmasından sonra**, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilecektir.

a- Sözleşme,

b- Kesin Teminata ilişkin alındının örneği, (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)

c- 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 teminata ilişkin belge,

d- Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi.

e- İhale kararına ait damga vergisinin(karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge.

(4) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerince muhafaza edilecektir.

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine 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. Ödenek aktarmalarının Bütçe ve Malî Kontrol Şube Müdürlüğü dışında diğer birimler tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(2) Mevzuata aykırı bulunan aktarma taleplerinin, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 12- (1) Kadro dağılım cetvelleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca kontrole tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 13- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine sonra Malî

Hizmetler Dairesi Başkanlığınca, ilgili mevzuat ile bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 14 – (1) Harcama birimlerince hazırlanan teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre il mülki 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 işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 15- (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 tâbidir.

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

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 16 – (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 gün 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 17- (1) 5393 sayılı Kanunun 49.maddesi gereğince belediyelerde çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca, mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Malî Kontrol İşlemleri

Madde 18 – (1) Malî işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak; harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemeler (ön ödeme dâhil) bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön malî kontrole tabi tutulur. Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme emri belgeleri ödenmek üzere Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Malî Hizmetler

Dairesi Başkanlığı ödeme emri belgesi ve eki belgeleri **5 iş günü** içinde kontrol ederek uygun görülen ödeme emri belgelerinin sol alt köşesine **“Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.”** şerhini düşer ve ödenmek üzere işleme koyar.

Ekonomik Kodlar Ön Malî Kontrole Tabi Harcamalar

03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)
03.5	Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri hariç)
03.6	Tanıtma Giderleri
03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
06	Sermaye Giderleri (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)

Bu madde kapsamında yapılacak ön malî kontrole ilişkin ödeme emri belgelerine Mahallî İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde sayılan belgeler eklenecektir.

(2) Mevzuat açısından uygun görülmeyenler ise üç iş günü içinde gerekçeleri de belirtilerek harcama birimine geri gönderilir. 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.

(3) Malî Hizmetler Dairesi Başkanı, uygun görülmediği halde harcama yetkilisinin yazılı talebiyle ödemesi yapılan ödeme emirlerine ilişkin bilgileri aylık olarak üst yöneticiye sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 19- (1) Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemler için daha sonra Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına önerisi ve/veya Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(2) Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Üst Yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Malî Karar ve İşlemler

Madde 20- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilir. Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 21 – (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içerisinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı **evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü** esas alınır. Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 22- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 31.12.2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hükümleri geçerlidir. Ayrıca yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 23- Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.



Dr. Osman GÜRÜN

Büyükşehir Belediye Başkanı