



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönerge, 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

(2) **Birim:** İç Kontrol –Ön Mali Kontrol birimini,

(3) **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,

(4) **Görüş yazısı:** Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

(5) **Harcama birimi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

(6) **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

(7) **İç kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

(8) **İdare:** Kars Belediyesini,

(9) **Meclis:** Kars Belediye Meclisini,

(10) **Müdür:** Mali Hizmetler Müdürünü,

(11) **Müdürlük:** Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

(12) **Ön malî kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

(13) **Üst yönetici:** Kars Belediye Başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ön Malî Kontrol



Ön malî kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, birim ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

2) Birim tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile üst yönetici tarafından istenilen diğer kontrollerden meydana gelir.

3) İç Kontrol- Ön Mali Kontrol Birimi ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol işleminde, malî karar ve işlemler, idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden incelenir. İdare 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) 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 verilir 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) İç Kontrol-Ön Mali Kontrol Biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Birime gönderilecektir. Yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde “Ön Mali Kontrol Görüş Formu” ve ekleri düzenlenir veya dayanak görüş formlarının üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve ekleri harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de, muhasebe yetkilisi tarafından gerek görülmesi halinde, ilgili harcama birimi tarafından ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Birim tarafından malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise; Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve ekleri düzenlenir ve dayanak görüş formlarının üzerine gerekçeleri belirtilerek “Mali Karar ve İşlem Uygun Görülmemiştir.” şerhi düşülerek ilgili birimine geri gönderilir.

(3) Yönergenin 10’uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde Ön Mali 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.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtmek 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. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince



iş ve işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) 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. 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 yapar. Bu görevliler kontrol sonucunda, yapılan işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesini imzalarlar.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- Müdürlükte ön malî kontrol yetkisi İç Kontrol-Ön Mali Kontrol Birim Yöneticisine aittir. Bu yetki zorunlu hallerde, Birimde çalışan diğer kamu görevlilerine hiyerarşik sıralama göz önünde bulundurularak, Müdürün uygun görüşüyle ve yazılı olarak devredilir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri imzalanır.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 8- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. İç Kontrol-Ön Mali Kontrol 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 mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 9- 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 kontrole tabi tutularak; 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 Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17'nci maddesi gereğince bu Yönergenin 16'ncı maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali 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, harcama birimi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Birime gönderilir.



Kontrol edilmek üzere Birime gönderilen 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,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- 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
- ğ) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- h) 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
 - ı) Sözleşme veya protokol tasarıları,
 - i) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı kanun ile ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
 - j) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
 - k) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
 - l) Üzerine ihale yapılan 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)
 - m) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,
 - n) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
 - o) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
 - ö) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanununun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,



p) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

r) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

(3) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Müdürlüğe 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,

ç) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

(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 birimlerinde muhafaza edilir.

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Birim tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Yılı bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır.

2) Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

3) Ödenek gönderme belgelerinin idarenin malî hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek Aktarma İşlemleri

MADDE 12- (1) İdarenin Kanun uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler biriminin bütçe ve performans programı alt birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun ve yılı bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki işgünü içinde sonuçlandırılır.

(3) Ödenek aktarmalarının İdarenin malî hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(3) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri



MADDE 13- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tâbi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tâbidir. Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 14- İlgili mevzuatında belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (kişi/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları Birim tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

MADDE 15- (1) 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 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 kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimlerine ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 16- Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Birim tarafından, mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrol tabi tutulması

MADDE 17- (1) Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme emri belgeleri, risk unsurları ve harcamalarda etkinlik sağlanması prensibi dikkate alınarak, mevzuata uygunluk açısından ön mali kontrole tabi tutulur. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç olmak üzere Ödeme emri belgelerinden ön mali kontrole tabi tutulacak gider kalemleri ve tutar olarak aşağıda belirtilmiştir.

a)	Mal Alımları	2.000.000,00 TL ve üstü
b)	Hizmet Alımları	3.000.000,00 TL ve üstü
c)	Yapım İşleri	10.000.000.00 TL ve üstü

(2) Harcama birimleri Belirtilen ekonomik kodlardan ve belirtilen limitlerin üzerinde düzenledikleri ödeme emri belgelerini ödenmek üzere Birime gönderir. Birim, ödeme emri belgesi ve eki belgeleri ilgili mevzuatına uygunluk açısından iki işgünü içinde kontrol ederek



uygun görülen ödeme emri belgelerinin sol alt köşesine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhini düşerek, ödenmek üzere Muhasebe Birimine gönderir.

(3) Mevzuat açısından uygun görülmeyenler ise üç işgünü 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. Müdür, 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 18- Müdürlüğün 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.

Kontrol süresi

MADDE 19- Birim, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Müdürlük, evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 20- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Müdürlük yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 21- Bu yönerge, Kars Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.