

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ
BAKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL
İŞLEMLERİ YÖNERGESİ



STRATEJİ GELİŞTİRME
BAŞKANLIĞI

OCAK 2023

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Bakanlık harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60'uncü maddeleri, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen,
Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

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

Üst yönetici: Kendisine doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanını; kendilerine bağlı hizmet birimleri bakımından ise Bakan Yardımcılarını,

Yönerge: Bu Yönergeyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(4) Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol 3'üncü fıkrada yer verilen kontrollerin yanı sıra ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığını, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin stratejik planı ve performans programında yer verilen önceliklerine uyumunu, etkinlik değerlendirmesini ve harcamalarda verimliliğin sağlanması hususlarını da kapsar.

Ön mali kontrolün niteliği

Madde 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda Başkanlık tarafından uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Başkanlık tarafından mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6- (1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin niteliğine göre görüş yazısı düzenlenir ya da belge üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(3) Başkanlıkça, Yönergenin 9'uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksikliklerin neler olduğu ve nasıl

düzeltilmebileceğine ilişkin hususlar belirtilmek üzere bu eksikliklerin düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla hazırlanan ve Başkanlıkça uygun görüş verilen aşağıda belirtilen süreç akış şemaları, Bakanlık iç kontrol web sayfasında “mali işlemlerin süreç akış şeması” başlığı adı altında yayımlanır.

- 1) Ödenek Gönderme İşlemleri Süreci
- 2) İhale Usullerine Göre Satın Alma Süreci
- 3) Doğrudan Temin Usulüne Göre Satın Alma Süreci
- 4) Satın Alımlarda Ödeme Süreci
- 5) Maaş Tahakkuk Süreci
- 6) Yurtiçi Geçici Görev Harcırah Süreci
- 7) Yurtdışı Geçici Görev Harcırah Süreci
- 8) Sürekli Görev Yolluğu Süreci
- 9) Taşınır Kayıt Süreci
- 10) Taşınır Devri Süreci
- 11) Taşınır Terkin Süreci
- 12) Diğer Ödemeler Süreci

Yukarıda belirtilen süreç akış şemalarının dışında Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince hazırlanacak mali işlemlerin süreç akış şemaları Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra 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. Yapılan bu görevlendirmeler merkez teşkilatında Başkanlığa ve ilgili Muhasebe Müdürlüğüne 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 mali 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) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından

imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık iç kontrol alt birimi yöneticisine devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

(2) Ön mali kontrol faaliyeti, Başkanlık iç kontrol alt birimi tarafından yürütülür.

(3) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön mali kontrol, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 8- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2) Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali 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

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 9- (1) Bakanlık birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk Lirasını, yapım işleri için on beş milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin olanlar hariç)

(2) Başkanlık, belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla merkez ve taşra teşkilatı ile birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidir.

(3) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından malî hizmetler birimine gönderilir.

(4) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazın şikâyet için gerekli süreler tamamlandıktan sonra, sözleşme imzalanmadan önce, işlem tarih sırasına göre düzenlenmiş “aslı gibidir” şeklinde isim ve unvan belirtilerek onaylanmış suret dosya Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde işlem dosyasında yer alan belgelerin aslı istenebilir.

Şikayet ve itirazın şikayet süreçleri tamamlanmadan Başkanlığa gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ilgili harcama birimine üst yazı ile iade edilir.

Sözleşme imzalandıktan sonra ön mali kontrol yapılmak üzere Başkanlığa gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ön mali kontrol yapılmaksızın harcama birimine üst yazı ile iade edilir. Bu sebeple iade edilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kayıtları Başkanlıkça tutularak yıl sonunda üst yöneticiye bildirilir.

(5) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Ön mali kontrol yapılmak üzere Başkanlığa gönderilen üst yazıda idareye şikayet olup olmadığına dair açıklama,

b) İhale onay belgesi,

c) Yaklaşık maliyet icmal tablosu,

Doğrudan teminde piyasa fiyat araştırması tutanağı,

ç) İhale komisyonunun kurulmasına (asil ve yedek üyelerin isimlerinin ve bu üyelerin hangi sıfatla(mali/teknik üye) yer alacaklarının belirtildiği) ve komisyon üyelerinde değişiklik yapılması halinde değişikliğe ilişkin ihale yetkilisi onayı,

d) İlanın ve varsa düzeltme ilanının yapıldığına ilişkin belgeler,

- Kamu ihale bülteni ve yerel gazetede ilan edilmesi halinde bültenin ilgili sayfaları ve yerel gazetenin ismini ve tarihini de içerecek şekilde ilgili sayfaları

- İlanın idare, hükümet ve belediye binalarının ilan tahtalarına asılacak yazı ve belediye yayın araçları ile ilan edilmesi halinde bu işlemlere ilişkin tutanak

e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine ilişkin davet yazıları,

f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan, Yılı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde Hazine ve Maliye Bakanlığının izni,

- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

g) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,

ğ) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet,

kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

h) 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart forma göre hazırlanmış belgeler,

ı) Yapım işi ihalelerinde idari şartname, diğer ihalelerde idari ve teknik şartnameler,

i) Sözleşme tasarısı,

j) Yapılan ihalenin usul ve türüne göre ilgili yönetmelik kapsamındaki standart formlara uygun düzenlenmiş belgeler,

k) Düzenlenmiş ise zeyilnameler ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

l) İdareye şikâyet veya Kamu İhale Kurumuna itirazın şikâyet başvurusu olması halinde sürece ilişkin bilgi ve belgeler,

m) Üzerinde ihale kalan istekli ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat bilgileri formu (elektronik olarak gerçekleştirilen ihalelerde teminatın geçerlilik tarihi ve tutar bilgilerinin yer aldığı EKAP üzerinden alınan belge), muhasebe birimine teslim edilmesi halinde teminat mektubunun muhasebe birimine teslim edildiğine dair alındı belgesi,

n) İhale üzerinde kalan isteklinin şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

o) İhale dokümanında belirtilmesi halinde aşırı düşük sorgulamasına ilişkin bütün belgeler,

ö) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

p) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

r) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri,

İhale komisyonu kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce,

-Şahıs şirketi olması durumunda ortakların tamamının,

-Sermaye şirketi olması durumunda şirkette %50'den fazla hisseye sahip olan gerçek veya tüzel kişi ortaklarının,

-Başvuru veya teklif mektubunu imzalayan yetkililerin,

yasaklılık sorgulaması yapılacaktır.

s) İhale komisyonu tarafından ilgili ihale uygulama yönetmelikleri ekinde bulunan standart formlara uygun olarak doldurulmuş tutanaklar

ş) İhale kararının onaylandığına ilişkin ihale yetkilisi onayı,

t) Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirilmesine ilişkin belgeler,

u) Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

ü) Üzerinde ihale kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin ihale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunmadığına ilişkin tutanak,

v) İhale işlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren sayfa numaralı ve onaylı dizi pusulası.

(6) 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.

(7) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde Başkanlıkça kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

(8) Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, on işgünü içinde sözleşmenin onaylı birer örneği Başkanlığa gönderilecektir.

(9) Kanuni süresi içinde sözleşme imzalanmaması durumunda, konuya ilişkin gerekçeli bilgilendirme yazısı da süre bitimini takip eden on işgünü içinde Başkanlığa gönderilecektir.

(10) İstisna kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları:

Ön mali kontrolü yapılmak üzere Başkanlığa gönderilen dosyaya eklenecek belgeler aşağıda yer almaktadır.

a) Kamu İhale Kanunu'nun 3'üncü maddesi kapsamında yapılacak alımlarda harcama yetkilisi onayı, Kamu İhale Kanunu'nun 3'üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak alımlarda ise Bakanlık Makamı Onayı,

b) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanacak protokol taslaklarında Harcama Yetkilisi Onayı,

c) Protokol/Sözleşme taslağı ve eki tüm belgeler,

ç) Protokol tutarının hesaplanmasında temel bileşenleri gösteren hesap cetveli (Standart bir form olmayıp proje hazırlanması, eğitim, çalıştay, personel çalıştırılması, toplantı, organizasyon, klavuz/broşür basımı, 3D görsel hazırlanması, veri toplama, fayda maliyet analizi, ön proje hazırlanması, rapor hazırlanması gibi her bir iş kaleminin maliyet hesabını gösteren cetvel)

d) Yıllık yatırım programlarında yer verilen yatırım projelerine ait proje adı, proje numarası, projenin tamamlanma süresi ve projenin hangi yılları kapsadığını gösteren bilgi veya belgeler,

e) Genel Bütçe veya Döner Sermaye kaynaklarından yapılacak alımlarda ödenek durum bilgisini veya ödeneğinin bulunduğunu gösteren açıklayıcı belge.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 10- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. elektronik ortamda üzerinden düzenlenen ödenek gönderme belgeleri ve icmalleri harcama yetkililerince imzalanır.

(2) Ödenek gönderme belgesi icmalı harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Ödeneğin hangi amaçla gönderildiğine ödenek gönderme belgelerinin açıklama kısmında gerekçeli yer verilir.

(4) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama

programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir ya da uygun görülmemeye gerekçesi icmal üzerine şerh konularak harcama birimi tarafından elektronik ortam üzerinden iptal edilmesi sağlanır.

(5) Yatırım projelerine ilişkin ödenek gönderme belgesi icmallерinin düzenlenmesinde ve onaylanmasında, Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan, Yılı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Karar hükümlerine uyulur.

(6) Yıl içerisinde, Yatırım Projelerinin parametrelerinde meydana gelebilecek değişiklikler, ilgili harcama birimi tarafından en geç üç işgünü içinde Başkanlığa gönderilir.

(7) Merkez teşkilatında yer alan hizmet birimleri için düzenlenen ödenek gönderme belgeleri iç kontrol alt birimi tarafından onaylanır. Ödenek gönderme belgelerinin elektronik ortamda onaylanması halinde ön mali kontrolü yapılmış sayılır.

(8) Taşra teşkilatı için düzenlenen ödenek gönderme belgeleri performans bütçe ve raporlama alt birimi tarafından da onaylanabilir. Ödenek gönderme belgelerinin performans bütçe ve raporlama alt birimi tarafından onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Tenkis işlemleri

Madde 11- (1) Düzenlenmiş ve onaylanmış olan ödenek gönderme belgesinin mali yıl içinde iptali gerektiğinde, harcama birimi tarafından tenkis belgesi icmalı düzenlenir. Tenkis belgesi düzenlenirken ödeneğin kullanılabilir durumda (ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat edilir. Söz konusu tenkis belgelerine ilişkin icmal Başkanlığa gönderilir. Uygun görülen tenkis talepleri üç işgünü içinde Başkanlıkça sonuçlandırılarak elektronik ortam üzerinden onaylanır.

(2) Uygun görülmeyen tenkis belgeleri icmalı ise aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir ya da uygun görülmemeye gerekçesi icmal üzerine şerh konularak harcama birimi tarafından elektronik ortam üzerinden iptal edilmesi sağlanır.

(3) Merkez Teşkilatında yer alan hizmet birimleri için düzenlenen tenkis belgeleri Başkanlık iç kontrol alt birimi tarafından onaylanır. Ödenek gönderme belgelerinin elektronik ortamda onaylanması halinde ön mali kontrolü yapılmış sayılır.

(4) Taşra teşkilatı için düzenlenen tenkis belgeleri performans bütçe ve raporlama alt birimi tarafından da onaylanabilir. Tenkis belgelerinin performans bütçe ve raporlama alt birimi tarafından onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 12- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık performans bütçe ve raporlama alt birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık iç kontrol alt birimince Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin diğer düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

(2) Ödenek aktarmaları Başkanlık Performans Bütçe ve Raporlama alt birimi tarafından hazırlanıp onaylanır. Performans Bütçe ve Raporlama alt birimi tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanan ödenek aktarma belgeleri ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 13- (1) Personel Genel Müdürlüğünce hazırlanan kadro dağılım cetvelleri, Genel Kadro ve Usulüne İlişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve diğer ilgili idareler ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir.

(2) Ön mali kontrolü yapıldıktan kadro dağılım cetvelleri Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir ve kadro dağılım cetvellerinin onaylı birer örnekleri Başkanlıkça muhafaza edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 14- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(2) Başkanlıkça ön mali kontrolü yapılan seyahat kartı verilecek personel listesi ilgili birime gönderilir ve seyahat kartı verilecek personel listesinin bir örneği Başkanlıkça muhafaza edilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 15- (1) Performans Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığınca harcama birimlerinin personel sayısı ve teşkilat yapıları ile ihtiyaçlarına göre seyyar görev tazminatı talepleri her yıl aralık ayı sonuna kadar ilgili birimlerden talep edilir.

(2) Performans Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığınca ilgili birimlerden toplanan talepler ocak ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmeden önce Başkanlık İç Kontrol alt birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutulur.

(3) Seyyar görev tazminatı cetvelleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler ve yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler çerçevesinde en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Performans Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Başkanlıkça ön mali kontrolü yapılan seyyar görev tazminatı cetvelleri Performans Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığınca vize edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(5) Hazine ve Maliye Bakanlığınca vize edilen cetvelin bir örneği en geç beş işgünü içinde iç kontrol alt birimine gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 16- (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 Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, Personel Genel Müdürlüğünce hazırlanan ana cetveller Kararın yayımı tarihinden itibaren bir ay içinde kontrol edilmesini sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir. Sözü edilen 1 aylık kontrol ve kontrolü izleyen bir aylık dağıtım süresi içinde yapılacak ödemelerden harcama yetkilileri sorumludur.

(2) Personel Genel Müdürlüğü, serbest kadro üzerinden kontrol edilmiş ve onaylanmış olan ana cetvelleri esas alarak sınıf, kadro, sayı, kariyer ve dereceler itibarıyla her il için ayrı ayrı dağılım listeleri düzenler. Dağılım listelerinde, büyük proje için ek özel hizmet tazminatından yararlanacak personel, il, unvan ve sayı bazında ayrıca belirtilir.

(3) Serbest kadro üzerinden hazırlanan cetveller 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 gösterir.

(4) Başkanlığa gelen, birimler itibarıyla düzenlenen dağılım listeleri 10 iş günü içinde kontrol edilerek Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir. Onaylı ana cetvellere uygun olmayan dağılım listeleri de aynı süre içinde Personel Genel

Müdürlüğüne iade edilir.

(5)Yapılan ön mali kontrol sonucunda uygun görülen ana cetveller, Personel Genel Müdürlüğüne, en geç beş iş günü içinde üst yöneticinin onayına sunulurarak uygulamaya konulur.

(6) Yan ödeme cetvelleri üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra Personel Genel Müdürlüğüne bir örneği Başkanlığa gönderilir.

(7) Kontrol işlemi serbest kadro üzerinden ve yılda bir defa yapılır. Serbest bırakılan ve yeni ihdas edilen kadrolar hariç, yıl içindeki değişiklikler kontrole tabi değildir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 17- (1) İlgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(2) Personel Genel Müdürlüğüne ön mali kontrolü yapılmak üzere Başkanlığa gönderilecek sözleşmelere ücret cetveli, sözleşmeli personellere ilişkin hizmet sürelerini gösteren belgeler, onaylı tip sözleşmeler ve pozisyon değişikliklerine ilişkin onay belgesi ile yetkili makamlardan alınan izin ve onay belgeleri de eklenir.

(3) Ön mali kontrolü yapılan sözleşmeler Personel Genel Müdürlüğüne makam onayına sunulur.

(4) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri onaylandıktan sonra Personel Genel Müdürlüğüne bir örneği en geç on işgünü içinde Başkanlığa gönderilir.

Yurtdışı görevlendirmeler

Madde 18- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesine göre hazırlanan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararının 5 inci maddesi kapsamında yapılan yurtdışı geçici görevlendirmeler Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Harcama birimleri mezkûr Kararın 5 inci maddesi gereğince yurtdışı geçici görevlendirme söz konusu olması halinde, görevlendirme onayı alınmadan önce koordine parafı alınmak üzere görevlendirme onaylarını Başkanlığa gönderirler.

(3) Kararın 5 inci maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerde Başkanlığın koordinasyon parafına gönderilen Onay eklerinde, konaklama bedeli için öngörülen tahmini harcama miktarı ilgili harcama birimi tarafından hesaplanarak ayrıca belirtilir.

(4) Başkanlık bu kapsamdaki işlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi

ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesi uyarınca ödenek limitlerinin aşılmaması açısından ön mali kontrole tabi tutar.

(5) Yurtdışına geçici görevlendirilenlerden konaklama bedelleri Bakanlar Kurulu kararının 5'inci maddesi uyarınca yapılacak ödemelere ilişkin geçici görev yolluğu bildirimlerinde, ödenecek konaklama bedelinin Bakanlar Kurulu kararının 4'üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5'inci maddesi kapsamında karşılanacak tutar ayrı ayrı gösterilerek gönderilecektir.

(6) Başkanlıkça yapılacak ön mali kontrol işleminde söz konusu Kararın 5 inci maddesi kapsamında ödenen konaklama bedelleri toplamının Yılı Merkezi Yönetim Bütçesi ile Bakanlığın 03.03.10.03 ekonomik kodunda tefrik edilen yurtdışı geçici görev yolluğu başlangıç ödeneğinin %30' unun hiçbir suretle aşılmamasına dikkat edilir.

(7) Bu oranın %25'e ulaşması halinde Başkanlık gerekli tedbirleri almaları için harcama birimlerini bir yazı ile bilgilendirir.

(8) Harcama birimleri ödenek limitlerinin takibi amacıyla yurt dışı geçici görevlerin sona ermesini müteakip mezkûr Kararın 5 nci maddesi kapsamında ödenecek konaklama giderleri tutarlarının Başkanlıkça belirlenen forma uygun olarak Başkanlığa bildirirler.

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

Madde 19- (1) 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 Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Gönderilen form orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından Başkanlığın alt birimleri tarafından değerlendirilir.

Diğer Ön Mali Kontrol İşlemleri

Madde 20- Bu Yönergede yer almayan mali karar ve işlemler İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen sürece uygun olarak gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 21- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir, üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(2) İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin olarak Bakanlıkça yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 22- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler mali karar ve işlemin gerçekleşmesinden itibaren 5 işgünü içinde harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça 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 23- (1) Başkanlık, ön mali kontrol işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Yönergeye uygun olmayan mali karar ve işlemler

Madde 24- Bu yönergede belirtilen tutarları kapsamayan ve sözleşmenin imzalanmasından sonra ön mali kontrole gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile süresi geçtikten sonra ön mali kontrole gönderilen mali karar ve işlemler ilgili harcama birimine ön mali kontrolü yapılmaksızın iade edilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 25- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

(2) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ait hükümler uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

Madde 26- (1) 11/3/2021 tarihli ve 480938 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 27- (1) Bu Yönerge 01.01.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkanlığın bağlı olduğu Üst Yönetici yürütür.

