

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

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

(2) Bakanlığa bağlı Döner Sermaye İşletmeleri ile Bakanlık harcama birimlerinin Döner Sermaye kaynaklı alımlarına ilişkin harcamalar bu Yönerge kapsamında değildir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri hükümleri, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 9/8/2018 tarihli ve 30504 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile 14.12.2022 tarihli ve 32043 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
 - b) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
 - c) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
 - ç) 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,
 - d) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
 - e) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
 - f) Harcama programı: Genel bütçeli idarelerin (I sayılı cetvel), aylar itibariyle yapabilecekleri harcamaları gösteren; dört dönem halinde ve tertip düzeyinde oluşturulan programı,
 - g) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - ğ) İhale onay belgesi: İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,
 - h) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - 1) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu: Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir ve gider tahminlerini gösteren, bunların uygulanmasına ve yürütülmesine yetki ve izin veren Kanunu,
 - i) Ön mali kontrol: Bakanlığın gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
 - j) Usul ve Esaslar: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları,
 - k) Üst Yönetici: Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi,
 - l) 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, Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya 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 ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, Bakanlığın bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Bakanlık 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) Mali karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön Mali Kontrolün Niteliği

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

(2) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tâbi 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 tâbi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "*Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür*" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir.

(2) 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 mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

(4) Başkanlıkça, Yönergenin 10,14,15,16,17,18 ve 19 uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(5) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

(6) Harcama birimlerinde 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 işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da görüşü alındıktan sonra 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 Başkanlığa 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 mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine “*Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür*” şerhini düşerek imzalar.

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 İç Kontrol Daire Başkanına devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, bu Yönergenin 11 inci ve 12’nci maddesinde belirtilen kontroller hariç, İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. 11 ve 12’nci maddede belirtilen kontroller Bütçe, Performans ve Kesin Hesap Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

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

Görevler Ayrılığı İlkesi

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

Mevzuat Taslaklarının Bütçeye Etkisinin Hesaplanması

MADDE 9- (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 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 Başkanlığın ilgili birimleri tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Başkanlık tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

MADDE 10- (1) Bakanlık Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk lirasına, yapım işleri için on beş milyon Türk lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi (KDV) dâhil değildir.

(2) Üst yönetici gerekli görmesi halinde söz konusu limitlerin altındaki taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının da Başkanlığa ön mali kontrole tabi tutulmasına karar verebilir.

(3) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde kronolojik olarak oluşturulan aslı gibidir onaylı sureti 3/1/2009 tarihli ve 27099 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre

şikâyet ve itirazın şikâyet için gerekli süreler tamamlandıktan sonra, sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

(4) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek aslı gibidir onaylı işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmektedir:

- a) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri kronolojik sırayla gösteren onaylı dizi pusulası,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale onay belgesi,
- ç) İhaleye ilişkin idari şartname, teknik şartname, sözleşme tasarıları, yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4/1/2020 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu Kanunlara dayanılarak çıkarılan yönetmelik ve diğer hukuki düzenlemelerde öngörülen standart form ve belgeler,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler, ilan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) Asıl üyeler ile yedek üyelerin isimleri ve bu üyelerin komisyonda hangi sıfatla yer alacaklarını belirttiği (muhasabe veya mali işlerden sorumlu üyenin belirtilmesi zorunludur) ihale komisyonlarının kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı,
- g) İhale işlem dosyasının ihale komisyon üyelerine verildiğine dair tutanak,
- ğ) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- h) 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,
- ı) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- i) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- j) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,
- k) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde Cumhurbaşkanlığının ve üst yöneticinin onayı,
- l) Ertesi yıla geçen yüklenmelerde üst yöneticinin onayı,
- m) Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı; alımın niteliğine bağlı olarak diğer kurumlardan alınması gereken izin, onay, olur vb. belgeler,
- n) 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,
- o) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- ö) İhale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklifi veren istekli tarafından şartname hükümleri gereğince ihaleye ilişkin teklif zarfı ve yeterlik kriterlerine ilişkin ihale komisyonuna sunulan belgelerin tamamı,
- p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları ile teklif mektubu eki birim fiyat teklif cetvelleri,
- r) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait geçici teminat alındı belgesi,
- s) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- ş) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- t) İhale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklifi veren isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi (şahıs şirketi olması halinde şirket ortaklarının tamamı, sermaye

şirketi olması halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olan gerçek veya tüzel kişi ortakların yasaklı olup olmadığının teyidi),

(Başvuru veya ihale tarihi itibarıyla tüm aday ve istekliler için, ihale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi için, sözleşmenin imzalanacağı tarihte ise sadece ihale üzerinde kalan istekli için ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,)

u) İhale komisyonu tutanak ve kararları,

ü) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),

v) Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirildiğine ilişkin belge,

y) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge veya ilgili mevzuatı gereğince istisna kapsamındaki işlerde istisna belgesi,

z) Elektronik posta veya faks yoluyla yapılacak bildirimlerde bildirim tarihini ve içeriğini de kapsayacak belge, (Bu şekilde yapılacak bildirimlerin teyit edilmesi amacıyla aynı gün idare tarafından iadeli taahhütlü mektupla gönderildiğine ilişkin belge),

aa) İlgili mevzuatında ihale ve/veya ön yeterlik dokümanının basım maliyetinin posta yoluyla satılmasının öngörülmesi halinde, posta maliyetinin tespitine ilişkin belge ve bilgileri içeren tutanak,

bb) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa ve Kamu İhale Kurumuna şikâyet/itirazen şikâyet olması durumunda, (Bu süreç sonuçlanmadan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Başkanlığa gönderilmeyecektir),

1) Şikâyet başvuruları ile bu başvurular üzerine idare tarafından alınan kararlar ve bunların bildirimine ilişkin belgeler.

2) İtirazen şikâyet başvurusunda bulunulmuş ise başvuruya ilişkin olarak idare ile Kamu İhale Kurumu arasındaki tüm yazışmalar ve Kurumun verdiği kararların onaylı örnekleri ile bunlara ilişkin diğer yazışmalar.

cc) Başkanlıkça gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler.

(1) 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.

(2) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı ile asıl işlem dosyası aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

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

a) Sözleşme,

b) Kesin teminata ilişkin alındının örneği, (Banka teminat mektubu olması durumunda kesin teminat mektubu onaylı fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları),

c) Sözleşme bedeli üzerinden yatırılan damga vergisine ait alındı belgesi,

ç) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülme yen 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, (Sözleşme Damga Vergisi),

d) 4734 sayılı Kanununun 53'üncü maddesinin (j) fıkrası gereğince, sözleşme bedeli üzerinden onbinde beş oranında Kamu İhale Kurumu payının yatırıldığına ait alındı belgesi,

e) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi.

Ödenek Gönderme Belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı Ödenek Gönderme Belgesi ve Ödenek Gönderme Belgesi İcmaliyle yapılır. Ödenek Gönderme Belgesi İcmali ilgili birimin harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Tenkis belgesi düzenlenirken ödeneğin kullanılabilir durumda

(ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat edilir. Söz konusu tenkis belgelerine ilişkin İcmal Başkanlığa gönderilir.

(3) Ödenek Gönderme Belgesi İcmali ile Tenkis Belgesi İcmali; Bütçe, Performans ve Kesin Hesap Daire Başkanlığı tarafından; üç iş günü içerisinde; Kanuna, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, Ayrıntılı Harcama Programına, Bütçe Ödeneklerinin Dağıtım ve Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar ile bütçe işlemlerine ilişkin diğer düzenlemelere uygunluğu yönünden kontrol edilir.

(4) Söz konusu icmallerin üçüncü fıkrada öngörülen süre içinde onaylanması veya uygun görülmemeyen icmallerin gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilmesi ile ön mali kontrol işlemleri sonuçlandırılır.

Ödenek Aktarma İşlemleri

MADDE 12- (1) Kanun ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe, Performans ve Kesin Hesap Daire Başkanlığınca hazırlanır ve Başkanlığın bağlı olduğu Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar, ilgisine göre Kanun, Yılı Merkezi Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, Bütçe, Performans ve Kesin Hesap Daire Başkanlığı tarafından gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri

Madde 13- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri

MADDE 14- (1) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ile 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 görülmemeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

MADDE 15- (1) Bakanlığın teşkilat yapısı ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmemeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

MADDE 16- (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 kapsamında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmemeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

MADDE 17- (1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Bakanlıkta 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 Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on gün önce ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler ilgili birime gönderilir ve anılan birim tarafından onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararı'nda belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 18- (1) Cumhurbaşkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

(2) Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Cumhurbaşkanlığı tarafından 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 aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurtdışı Kira Katkısı

MADDE 19- (1) Yurtdışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurtdışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurtdışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç işgünü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Mali Kontrol İşlemleri

MADDE 20- (1) Mali işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, Bakanlık Merkez Harcama Birimlerinin Merkezi Yönetim Bütçesinden yapacağı harcamalara ait ödeme emri belgelerinden (ön ödeme dâhil) tutarı (KDV Hariç), Başkanlıkça her yıl belirlenen parasal limitin üzerinde kalanlar kontrole tabidir. Taşra Harcama birimlerinin Merkezi Yönetim Bütçesinden yapacakları harcamalara ait ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü, Yönergenin 7 nci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca ilgili harcama birimlerinde gerçekleştirilir.

(2) Ancak, sözleşme tutarı Yönergenin 10 uncu maddesinde belirtilen limitlerin üzerinde kalan harcamalara ait düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü Başkanlıkça yapılır.

(3) Aşağıda sayılan harcamalar ise, bu maddede belirtilen limitin üzerinde olsa bile Başkanlığın ön kontrolüne tabi değildir. Söz konusu ödeme belgeleri, harcama birimince gerekli kontroller yapılarak ilgili Saymanlık Müdürlüğüne gönderilecektir:

a) Personel ödemeleri,

b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri,

c) Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan ödemeler,

ç) Mahkeme kararlarına istinaden yapılan ödemeler,

d) Bakanlık yılı Merkezi Bütçesinden, Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan transfer (Sermaye ve Cari transferler) harcamaları,

e) Bakanlık üye olduğu yurtdışı kurum ve kuruluşlara yapılacak üyelik aidatı, katkı payı vb. ödemeler,

- f) Devlet Malzeme Ofisi (DMO) aracılığıyla yapılan alımlar,
- g) Kamu kurum ve kuruluşlarından avans açmak suretiyle yapılan alımlar (PTT, DMO, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü vb.)
- ğ) Görev ile ilgi ödemeler, (yolluklar, mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler),
- h) Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.),
- ı) Tedavi ve Cenaze Giderleri,
- i) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim ödemeleri (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler),
- j) Haberleşme giderleri (GSM operatörlerine yapılacak ödemeler hariç),
- k) İlama bağlı borçlar.

(4) Ön mali kontrole tabi ödeme emri belgesi ve eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce fiziksel ortamda Başkanlığa ve dijital olarak sgbonmalikontrol@ktb.gov.tr adresine mail olarak gönderilir. İç Kontrol Daire Başkanlığınca; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

(5) Harcama birimlerinde hazırlanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesinin üzerine "*Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür*" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenerek ödeme emri belgesi Başkanlık ön mali kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.

(6) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı ile kontrole tabi karar ve işlem belgeleri ilgili harcama birimine gönderilir.

(7) Bu Yönergenin 10 uncu maddesi hükmüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü de bu maddedeki limite bağlı olmaksızın yapılacaktır.

(8) Ödemeye ilişkin harcama biriminde hazırlanan ve ön mali kontrol için Başkanlığa gönderilen asıl dosyada, ödemenin niteliğine göre aşağıda sayılan belgelerin aslının yer alması gerekmektedir:

- a) İlk ödemelerde (avans dâhil), sözleşme, ihale onay belgesi, ihale kararı, teminat (Kesin-Avans) alındı makbuzu, damga vergisi alındıları (Karar pulu ve sözleşme damga vergisi), KİK Katkı Payı Alındısı, sözleşmede belirtilmiş ise sigorta poliçesi ve prim borcu yoktur yazısı, sözleşmeye ilişkin ön mali kontrol görüş yazısı, alımın niteliğine bağlı olarak diğer kurumlardan alınması gerekli olan izin, onay, olur vb. belgeler,
- b) Ödeme emri belgesi ve varsa Dış Kredi Formu (Tüm kopyalar ıslak imzalı olmalıdır),
- c) Fatura (Tüm kesintiler ve mahsuplar üzerinde gösterilir, kaşe ve imzalı),
- ç) Yabancı para cinsinden ödemelerde Merkez Bankası Döviz Kuru Belgesi,
- d) İdarece teyit edilmiş ve süresi içinde alınmış Vergi ve SGK borç sorgusu çıktıları,
- e) Hakediş raporu ön ve arka kapak, hakediş raporu düzenlenmesi gerekmeyen işlerde harcamaya dayanak olan belge (Harcama talimatı, olur, onay, rapor, vb.),
- f) Hakediş özeti ve fiyat farkı tablosu,
- g) İlgili mevzuata uygun olarak hazırlanmış Muayene ve Kabul Belgeleri ile kesin hakedişlerde Kesin Hesap,
- ğ) Süre uzatımı ve iş artışı olurları ile bunlara ilişkin damga vergisi makbuzları, ek kesin teminat alındı makbuzları, (Bu işlemleri takip eden ilk ödemede),
- h) Taşınır İşlem Fişi,
- ı) Hakediş Raporuna dayanak olan diğer belgeler (Yapılan işler listesi, Hakediş icmali, İş programı vb.),
- i) Yüklenici tarafından ödemenin yapılacağı Banka IBAN numarasını bildiren dilekçe (Faturanın üzerine de yazılabilir),
- j) Kesin Teminat Takip Tablosu (Sözleşme, Fiyat Farkı ve İhtiyat Kesintisi Teminatları,
- k) Yapım ve Bakım-Onarım işlerinde, ilan tutanağı ve işçi alacağı olmadığına dair tutanak,
- l) Sigortanın yürürlükte olduğu ve prim borcu olmadığına dair belge,

- m) Yabancı dilde hazırlanmış belgelerin onaylı tercümelere,
- n) Harcama yetkisi devredilmişse buna ilişkin belgeler,
- o) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi, fesih-tasfiye halinde buna ilişkin belgeler,
- ö) Başkanlıkça gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler.

(9) Bakanlık harcama birimlerinin Merkezi Yönetim Bütçesinden yapacağı harcamalara ait ödeme emri belgelerinden (ön ödeme dâhil) tutarı (KDV Hariç), 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin (f) bendi uyarınca yapılacak alımlar için her yıl belirlenen parasal limitin üzerinde kalanlar Başkanlığın kontrolüne tabidir.

(10) Ödemeye ilişkin harcama birimince hazırlanan ve ön mali kontrol için Başkanlığa gönderilen işlem dosyasında, ödemenin niteliğine göre aşağıda sayılan belgelerin bir asıl ve bir onaylı suret olmak üzere iki nüsha olarak yer alması gerekmektedir:

- a) Talep Yazısı,
- b) Yaklaşık Maliyet Cetveli,
- c) İhale Onayı,
- ç) İhaleye Davet Edilen Firmalara İlişkin Liste,
- d) Sözleşme Tasarısı,
- e) Teknik ve İdari Şartname,
- f) İhale Komisyonunun Oluşturulduğuna Dair Belge,
- g) Teklif Zarfları Alındı Belgesi,
- ğ) Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Teslim Alındığına Dair Tutanak,
- h) Teklif Mektubu,
- ı) Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı,
- i) Yasaklılık Belgesi,
- j) İhale Komisyon Kararı,
- k) Kesinleşen İhale Kararlarının Firmalara Bildirilmesi,
- l) Firmalardan İstenilen Belgeler (Mevzuatta yer verilen),
- m) Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi,
- n) Hizmet İşleri Kabul Tutanağı,
- o) Sözleşme,
- ö) Sözleşme Damga Vergisi,
- p) Fatura,
- r) Vergi Borcu ve SSK Borcu Yoktur Belgesi,
- s) Hakediş Raporu,
- ş) Ödeme Emri Belgesi.

(11) Onaylı suret dosyadaki tüm belgeler harcama birimi tarafından “*aslı gibidir*” şerhi ile paraflanacaktır.

(12) Başkanlık, harcama biriminden kontrol sırasında gerekli gördüğü diğer bilgi ve belgeleri talep edebilir. Bu maddede belirtilen şekil şartlarına uymayan ödeme emri belgeleri incelenmeden iade edilir.

(13) Ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolüne ilişkin gerekli görülen düzenlemeler Başkanlıkça ayrıca bildirilir.

Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi Kapsamındaki Görevlendirmeler

MADDE 21- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesi gereğince çıkarılan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesinin uygulanmasına ilişkin olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Usul ve Esasların 6 ncı maddesine göre harcama birimleri, yurtdışı geçici görevlendirmelerde Kararın 5 inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesi söz konusu

olması halinde, yurtdışı geçici görev yolluğu ödeneğinin Başkanlıkça; etkili, ekonomik ve verimli kullanımının kontrolü çerçevesinde; görevlendirme onayı alınmadan önce Başkanlığa koordine parafı açılır.

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

(3) Bakanlık harcama birimlerinde Cumhurbaşkanlığı Kararının 5 inci maddesi gereğince yurtdışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans verilmesi ve mahsup işlemlerine ait veriler eksiksiz ve zamanında Başkanlığa ayrıca gönderilecektir.

(4) Söz konusu görevlendirme onayı ile yapılmış olan konaklama gideri ödeme emri belgesine bağlandığı zaman, Başkanlık tarafından ön mali kontrol kapsamında Kararın 5 inci maddesi kapsamında yapılan toplam konaklama giderinin ilgili harcama biriminin 03.03.10.03 ekonomik kodlu "Yurtdışı geçici görev yollukları" kesintili başlangıç ödeneğinin yüzde otuzunu aşır aşmadığı kontrol edilir.

(5) Başkanlıkça bu veriler dikkate alınarak Bakanlık bütçesinin "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Kesintili Başlangıç Ödeneğinin" yüzde otuzuna ilişkin limitlerin aşılmasını önlemek amacıyla, ödenek limitlerinin yüzde yirmi beşine ulaşılması durumunda gerekli tedbirleri almak üzere harcama birimleri bilgilendirilecektir.

(6) Görevlendirme onayı öncesinde ve sonrasında yapılan kontrollerde eksiklik veya hata tespit edilirse, söz konusu belgeler gerekçesiyle birlikte harcama birimine iade edilir. Onay sonrası yapılan kontrol neticesinde uygun görülen belgeler Başkanlık Ön Mali Kontrol Yetkilisince imzalanarak ilgili saymanlığa gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 22- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemler için de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler yılda bir kez değerlendirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

MADDE 23- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince beş işgünü içinde gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu işlemlerin kayıtları ile bu Yönerge uyarınca Başkanlığa ön mali kontrol için gönderilmesi gerekirken gönderilmeden gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları Başkanlıkça tutulur ve aylık dönemler itibarıyla ilgili harcama biriminin ve Başkanlığın bağlı olduğu Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur. Ayrıca, ilgili Üst Yönetici tarafından gerek görülmesi halinde İç Denetim Birimi Başkanlığınca inceleme yapılır.

Kontrol Süresi

MADDE 24- (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Başkanlığın bağlı olduğu Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

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

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

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 26- (1) Bu Yönergenin onaylanmasını takiben 23/1/2009 tarihli ve 14713 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ve 01.10.2021 tarihli ve 1736546 sayılı Makam Olurları ile revize edilen Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 27- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.