



T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Ek-2

20 Ocak 2023

Sayı : 98450437-612.02/ 4
Konu : Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ncı maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 195 inci maddesi, 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 10 ve 27 nci maddeleri ve 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanan "Gençlik ve Spor Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" 11.02.2019 tarihli ve 29 sayılı Olur ile yürürlüğe girmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Usul ve Esasların, 14.12.2022 tarihli ve 32043 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi nedeniyle Bakanlığımız Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde güncelleme yapılması ihtiyacı hasıl olmuştur.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 inci maddesindeki; "*Usul ve Esaslarda belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde malî hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.*" hükmü doğrultusunda Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi revize edilerek ekte sunulmuştur.

Makamınızca da uygun görülmesi halinde Gençlik ve Spor Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin yürürlüğe konulması hususunu Olur'larınıza arz ederim.

Erdinç KARAGÖZ
Strateji Geliştirme Başkan V.

Uygun görüşle arz ederim.

... .. 2023

İhsan Selim BAYDAŞ
Bakan Yardımcısı

OLUR

... .. 2023

Dr. Mehmet Muharrem KASAPOĞLU
Bakan

Ek: Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (9 sayfa)

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

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

(2) Bu yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığının bütçe kanunlarıyla ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 195 inci maddesi, 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 10 ve 27 nci maddeleri ve 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- b) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
- c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- ç) Gerçekleştirme Görevlileri: 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, dayanak belge üzerine yazılan şerhi veya elektronik ortamda yapılan onay işlemini,
- e) Harcama Birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı harcama birimlerini,
- f) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi ve taşra teşkilatında İl Müdürünü,
- g) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ğ) Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idarenin 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,
- h) Üst Yönetici: Bakan veya Strateji Geliştirme Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

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

(2) Ön mali kontrol, bu 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) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

(4) Malî 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 verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe 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. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin 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.

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

(3) Başkanlıkça, Yönergenin 9, 10 ve 18 inci maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Düzenlenen yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek ve esası değiştirmeyecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali 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 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 birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra Harcama Yetkilisinin 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 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 edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar.

(7) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, Başkanın uygun görmesi halinde, belirlenen limitler dahilinde ve belirlenen işler için elektronik ortamda kontrol edilerek onaylanabilir.

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 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, İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

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

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 8– 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

Strateji Geliştirme Başkanlığının

Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali 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 tutulmak üzere

Başkanlığa gönderilir; bütçe etki formu orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından Başkanlığın ilgili alt birimi tarafından değerlendirilir.

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 5.000.000 (beş milyon) Türk Lirası'nı, yapım işleri için 15.000.000 (on beş milyon) Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dahil değildir.

(2) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şikayet ve itirazın şikayet için gerekli süreler tamamlandıktan sonra, sözleşme imzalanmadan önce, işlem tarih sırasına göre düzenlenmiş aslı dosya ve "aslı gibidir" şeklinde onaylanmış, onaylayanın isim ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanmış suret dosya ile birlikte Başkanlığa gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında ilgisine göre bu Yönergenin ekinde yer alan tablonun içerdiği bilgi ve belgeler bulunmalıdır.

(4) Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası elektronik ortam (BELGENET) üzerinden Başkanlığa 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 öngörülmeleyen 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,

d) Sözleşme imzalanmadan önce ihale tarihinde, 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler,

e) Üzerine ihale yapılan istekliye ait sözleşme tarihi itibarıyla yasaklılık teyitleri.

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

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

(2) 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 belgelerinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlık Bütçe

ve Kesin Hesap Daire Başkanlığı tarafından en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığınca e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(4) Ödenek gönderme belgelerinin Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanlığı dışında diğer birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(5) Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek aktarma ve ekleme işlemleri

MADDE 12- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yer alan ödeneklerin aktarma, serbest bırakma ve ekleme işlemleri, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığınca hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce; Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilir.

(2) Ödenek aktarmalarının Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanlığı dışında diğer 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 ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 13- Kadro dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tâbi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

MADDE 14- Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, 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 iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime 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 Cumhurbaşkanının 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 Başkanlığa ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici onaylama işlemini, anılan Cumhurbaşkanının Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

(3) Yan ödeme cetvelleri üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra onaylanan cetvellerin bir örneği Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne Başkanlığa gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 16- (1) İlgili mevzuatı uyarınca Bakanlık bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. 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.

(2) Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrol işlemleri

MADDE 17- (1) Malî işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, Bakanlık harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (Ön ödeme dâhil) ödeme emri belgelerinden; mal ve hizmet alımları için 2.500.000 (iki milyon beş yüz bin) Türk Lirası; yapım işleri için 5.000.000 (beş milyon) Türk Lirasını aşan ödeme emirleri ve eki belgeler, harcama yetkilisince imzalandıktan sonra ödeme yapılmadan önce Başkanlık tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur. Bu maddede belirtilen parasal limitleri artırmaya veya eksiltmeye üst yönetici yetkilidir. (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun "İstisnalar" başlıklı 3 üncü maddesinin (e) bendinde belirtilen tüzel kişiliklerden temin edilen mal ve hizmet alımları dahil)

(2) Ekonomik Kodlar, Ön Mali 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 Temsil ve Tanıtma Giderleri

03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri

05.3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler

05.4 Hane Halkına Yapılan Transferler

06 Sermaye Giderleri (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)

(3) Ön ödeme, ödeme emri ve eki belgeler en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Ödeme emri belgesi fiziki olarak hazırlanmışsa; malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde; ödeme emrinin sol alt köşesindeki bölüme "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek, malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) Ön ödeme, ödeme emri ve eki belgelerin, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) uygulamalarında oluşturulması halinde; Başkanlığa gelen belgeler Strateji Kullanıcısı tarafından uygulama üzerinde kontrol edilerek sistem üzerinden onaylanır. Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilerek Başkanlıkça sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine iade edilir.

(5) Bu madde kapsamında yapılacak ön mali kontrole ilişkin ödeme emri belgelerine Yönergenin 10 uncu maddesinde sayılan belgeler eklenecektir.

(6) Yönergenin 10 uncu maddesi, “Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 5.000.000 (beş milyon) Türk Lirasını, yapım işleri için 15.000.000 (on beş milyon) Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Belirtilen tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.” hükmüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü de bu maddedeki limite bağlı olmaksızın yapılacaktır.

Yurt dışı kira katkısı

MADDE 18- (1) Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı 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.

(2) Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 19 – Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlıkça ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 20- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Bu işlemlerin Başkanlığa bildirilmemesi halinde sorumluluk ilgili harcama birimindedir. 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 21- Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığa evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Hüküm bulunmaması

MADDE 23- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 24- Bu Yönerge Bakanın onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

KONTROL EDİLMEK ÜZERE BAŞKANLIĞA GÖNDERİLECEK TAAHHÜT DOSYALARINDA BULUNMASI GEREKEN BİLGİ VE BELGELER	
1	İhale ön izin belgesi veya Spor Toto Sözleşmesi
2	Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde Harcama Yetkilisi tarafından verilmiş olan Olur
3	İhale onay belgesi
4	Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri
5	İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asıl ve yedek üyelerin belirtildiği) İhale Yetkilisi Onayı
6	Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu
7	İlanın yapıldığına ilişkin belgeler
8	İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları
9	Yıllık yatırım programında yer alan işler ile bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin, Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da 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 üst yöneticinin izni, * Yıl içinde projelerin; yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler
10	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
11	Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna olarak sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler
12	İhaleye ilişkin tüm şartnameler
13	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form
14	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinin (f) bendine göre; özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımlarının acil bir durum sebebi ile gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin tevsik edici belge
15	Sözleşme tasarıları
16	Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler
17	Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler
18	İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İdareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar
19	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 veya EKAP'tan alınan Geçici Teminata ilişkin ekran görüntüsü varsa bankadan alınacak teyit yazıları.)
20	Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı

21	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları
22	Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler
23	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 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumu'ndan alınan yasaklılık teyit belgesi
24	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)
25	İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge
26	İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası
27	Cumhurbaşkanlığının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı
28	İlgililere, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebligat yapıldığını gösteren belgeler
29	Mevzuat kapsamında olması gereken diğer belgeler.