

İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Karabağlar Belediyesi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 58 ve 60' ıncı maddeleri hükümleri ile 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkan: Karabağlar Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığını,

c) Belediye: Karabağlar Belediyesini,

ç) Birim: Ön Mali Kontrol Birimini,

d) 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,

e) Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

f) Harcama birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi

g) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

ğ) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

h) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

ı) Ön mali kontrol: Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, ayrıntılı finansman programı, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile

diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

i) Üst yönetici: Karabağlar Belediye Başkanını,

j) Yönerge: Bu Yönergeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

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

(2) Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak ön mali kontrol, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile bu Yönergede öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. 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 niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Ön mali kontrol sonucunda Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) 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.

Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 6- (1) Müdürlüklerde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri kontrol eder.

(2) Mali karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

(3) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanuna ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur.

(4) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasından sorumludur.

(5) Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticiler arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(6) Müdürlüklerde, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön mali kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

Mali Hizmetler Müdürlüğünde Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 7- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilir.

(2) Müdürlükçe yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile birlikte ilgili birime gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

(3) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(4) Müdürlükçe düzenlenen görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(5) Müdürlükte ön mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, diğer mali mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur.

Bu sorumluluk Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanacak ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünde Kontrol Yetkisi

Madde 8- (1) Müdürlükte ön mali kontrol yetkisi Müdüre aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş yazısı Müdür tarafından imzalanır. Müdür, bu yetkisini sınırları açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya ön mali kontrol birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Mali Hizmetler Müdürünün harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön mali kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Müdürlükte 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

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 10- (1) Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından “05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği’nin 10 uncu” maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Üst yönetici, gerek görmesi halinde söz konusu limitlerin altındaki taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının da Müdürlükçe ön mali kontrole tabi tutulmasına karar verebilir. Bu nedenle, Belediyede 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan bütün ihaleler ön mali kontrole tabidir.

(3) Müdürlüğün n malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Müdürlükçe yapılan onay öncesi ön mali kontrol sonucunda onay belgesi ve ekleri ile yapılan kontrolleri gösterir liste, harcama birimine gönderilir.

(4) Onay ncesi ön mali kontrolü yapılan ve sözleşme öncesi ihale süreci tamamlanan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan ihale işlem dosyası, ihale işlemlerini yürüten Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Müdürlüğüne gönderilir.

(5) Onay belgesi ön mali kontrolleri ile sözleşme öncesi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ön mali kontrolleri, Müdürlükçe en geç onar iştn içinde bu Yönerge ekinde yer alan n Mali Kontrol listelerine göre kontrol edilir. Yapılan kontroller sonucunda düzenlenen listeler ve görüş yazısı, onay öncesi ön mali kontrolde ilgili harcama birimine, sözleşme öncesi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı ön mali kontrolünde işlem dosyası, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilir.

denek Aktarma İşlemlerinin Kontrol Edilmesi

Madde 11- (1) Harcama birimleri bütçe içinde yapılacak aktarma taleplerini; Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ve ön mali kontrol yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü, en geç iki iş günü içerisinde ön mali kontrolü tamamladıktan sonra ön mali kontrol görüşünü, n Mali Kontrol Listesi ile birlikte Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü uygun görüş üzerine ilgili denek aktarma işlemlerini gerçekleştirebilir.

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü n Mali Kontrol Birimi, mevzuatına aykırı bulunan aktarma taleplerini, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirir ve ilgili harcama birimine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrol Edilmesi

Madde 12- (1) Kadro dağılım cetvelleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak demeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değışiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 13- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 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 zerine Müdürlükçe, ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe deneginin yeterliliğı yönünden en geç üç iştn içinde değıerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 14- (1) Seyyar görev dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içerisinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli görüş yazısı ile ilgili birime gönderilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 15-(1) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayıları, aylar ve birimler itibarıyla kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Müdürlük tarafından en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 16- (1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152' nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce gönderilir ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 17- (1) İhdas edilen ve alım izni verilen pozisyon ve cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından beş iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir Getirici İşlemler

Madde 18- (1) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Ön mali kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde kontrol edilir ve aynı süre içinde ilgili Müdürlüğe gönderilir.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararı alınmasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce en geç yedi iş günü içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili Müdürlüğe görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurt Dışı Geçici Görev Harcırakı Ödemeleri

Madde 19- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri

Madde 20- (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanun'un 2'nci ve 3'üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dahil) yapım sözleşmelerine ilişkin altmış milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler görüş yazısıyla ilgili Müdürlüğe gönderilir.

Mevzuat Değişikliklerinin Sonuçlarının Hesaplanması

Madde 21- (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük ya da imkân getirecek mevzuat değişikliklerinin idarenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri ve nakit yönetimi üzerindeki etkilerinin değerlendirmesi yapılır. Bu değerlendirme sonucunu, Mali Hizmetler Müdürlüğü üst yönetime ve ilgili birimlere yazılı olarak bildirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 22- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Müdürlük tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili biriminin Müdürlüğe önerisi ve/veya Müdürlüğün talebi üzerine üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. Müdürlüğün ön mali kontrolüne 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 İşlemler

Madde 23- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir. Müdürlükçe 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 24- (1) Müdürlük, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Müdürlük evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Müdürlüğün talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süreler bir katına kadar arttırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 25- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal Tutarlar

MADDE 26- (1) Bu Yönergede yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(2) Bu Yönergede belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 27- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Müdürlük yetkilidir.

Yürürlük

Madde 28- (1) Bu Yönerge üst yöneticinin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.

Ek 1: Onay Öncesi Ön Mali Kontrol Listesi

Ek 2: Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Ön Mali Kontrol Listesi

Ek 3: Ödenek Aktarma Ön Mali Kontrol Listesi

Ek 4: Yapım İşleri Hakediş Ödemeleri Kontrol Listesi

Ek 5: Yurtdışı Geçici Görev Yollukları Kontrol Listesi

Ek 6: Gelir Getirici İşlemler Ön Mali Kontrol Listesi

EK - 1: Onay Öncesi Ön Mali Kontrol Listesi

 ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ			
Kontrol Tipi		Onay Belgesi Kontrolü	
Birim Adı		Üst Yazı Numarası	
İşin Adı		ÖMK Görüş Tipi	
İhale/Alım Usulü		İşin Niteliği (Mal/Hizmet/Yapım)	
Kullanılabilir Ödenek		Bütçe Tertibi	
Yaklaşık Maliyet			
Belgeler		Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar / Açıklamalar
1	Alıma İlişkin Başkanlık Oluru	İlgili alıma ilişkin başkanlık oluru var mı?	
2	İhale Onay Belgesi	Gerçekleştirme görevlisi imzalamış mı?	
		Belge içerisindeki tarihler ile eki belgelerdeki tarihler tutarlı mı?	
		Bütçe tertibi doğru mu?	
		Yılı ödeneği yeterli mi?	
		İhale usulü doğru seçilmiş mi?	
		Tasarruf tedbirlerine uyulmuş mu, gerekli izinler alınmış mı?	
		İlan şekli yaklaşık maliyet ve usul ile uyumlu mu?	
3	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli	Yaklaşık maliyet hesabı usulüne göre belirlenmiş mi?	
		Hesaplamalar doğru yapılmış mı?	
		Yaklaşık maliyet hesap cetveli ile dayanak teşkil eden belge ve bilgiler tutarlı mı?	
		Yaklaşık maliyet hesap cetvelinde imzalar var mı?	
4	Teknik Şartname	Onay belgesi, idari şartname ve sözleşme tasarısı ile uyumlu mu?	
		İlgili mevzuat çerçevesinde marka, model belirtilmeme kuralına uyulmuş mu?	
		İşin açıklaması detaylı olarak yapılmış mı, işin tanımı ve niteliği ile uyumlu olmayan alım unsuru mevcut mu?	
5	İdari Şartname	İşin adı, tanımı, miktarı belirtilmiş mi?	
		İstenilen belgeler ve yeterlilik kriterleri mevzuata uygun mu?	
		Teklif ve sözleşme türü ile tekliflerin geçerlilik süresi belirtilmiş mi?	
		Teminatlara ilişkin bilgilere ve geçerlilik sürelerine yer verilmiş mi?	
6	Sözleşme Tasarısı	İşin adı, tanımı, miktarı, başlangıç ve bitiş tarihi belirtilmiş mi?	
		Sözleşme türü ve sözleşme bedeline dahil olan giderler belirtilmiş mi?	
		Teminatlara ilişkin bilgilere ve geçerlilik sürelerine yer verilmiş mi?	
		Fiyat farkı, sigorta, garanti ve cezalara ilişkin hükümlere yer verilmiş mi, mevzuata uygun mu?	
		Ödemeye ilişkin bilgilere yer verilmiş mi?	
7	Diğer Belge ve Bilgiler	Mal / hizmet / yapım işi alım türüne göre eklenmesi gereken belge ve bilgiler mevcut mu?	
8	Genel Kontrol	Yüklenmeye girilmesi, ertesi yıla geçen yüklenme veya gelecek yıllara yaygın yüklenme kapsamında mı?	
		Dokümanlar içerik yönünden birbiriyle tutarlı mı?	
		Dokümanlar ön mali kontrol aşamasına uygun bir şekilde gönderilmiş mi?	
		5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 67'nci maddesi kapsamında yapılacak alımlarda meclis kararı var mı?	
Genel açıklama:			
Kontrol Eden Tarih Adı Soyadı Unvanı			
Var : (✓)		Yok: (x)	
		Gerek Yok : (/)	

EK – 2: Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Ön Mali Kontrol Listesi

		ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ		
Kontrol Tipi		Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı		
Birim Adı		Üst Yazı Numarası		
İhale Kayıt Numarası / İşin Adı		ÖMK Görüş Tipi		
İhale/Alım Usulü		İhale Tarihi ve Saati		
İşin Niteliği (Mal/Hizmet/Yapım)		Teklif Veren İstekli Sayısı		
Bütçe Tertibi		Teklifi Kabul Edilen İstekli Sayısı		
Kullanılabilir Ödenek		İhale Komisyon Kararı Tarihi		
Yaklaşık Maliyet		İhale Komisyon Kararının İhale Yetkilisince Onay Tarihi		
Sözleşme Bedeli				
Belgeler		Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar / Açıklamalar	
1	Alıma İlişkin Başkanlık Oluru	Alıma ilişkin başkanlık oluru veya ilgisine göre meclis kararı var mı?		
2	İhale Onay Belgesi	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzalamış mı?		
		Belge içerisindeki tarihler ile eki belgelerdeki tarihler tutarlı mı?		
		Bütçe tertibi doğru mu?		
		Yılı ödeneği yeterli mi?		
		İhale usulü doğru seçilmiş mi?		
		Tasarruf tedbirlerine uyulmuş mu, gerekli izinler alınmış mı?		
		İlan şekli yaklaşık maliyet ve usul ile uyumlu mu?		
		Avans ve fiyat farkı verilecekse şartları uygun mu?		
		Onay aşamasında ön mali kontrole gelmiş mi?		
3	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli	Yaklaşık maliyet hesabı usulüne göre belirlenmiş mi?		
		Hesaplamalar doğru yapılmış mı?		
		Yaklaşık maliyet hesap cetveli ile dayanak teşkil eden belge ve bilgiler tutarlı mı?		
		Yaklaşık maliyet hesap cetvelinde imzalar var mı?		
4	Teknik Şartname	Onay belgesi, idari şartname ve sözleşme tasarısı ile uyumlu mu?		
		İlgili mevzuat çerçevesinde marka, model belirtilmeme kuralına uyulmuş mu?		
		İşin açıklaması detaylı olarak yapılmış mı?		
		İşin tanımı ve niteliği ile uyumlu olmayan alım unsuru mevcut mu?		
5	İdari Şartname	İşin adı, tanımı, miktarı belirtilmiş mi?		
		İstenilen belgeler ve yeterlilik kriterleri mevzuata uygun mu?		
		Teklif ve sözleşme türü ile tekliflerin geçerlilik süresi belirtilmiş mi?		
		Teminatlara ilişkin bilgilere ve geçerlilik sürelerine yer verilmiş mi?		
		İhalede yerli istekli lehine fiyat avantajı uygulanacaksa şartları uygun mu?		
		Aşırı düşük teklif sorgulaması mevzuata uygun yapılmış mı?		
		Fiyat farkına ilişkin hükümlere yer verilmiş mi?		
		Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler var mı?		
6	Sözleşme Tasarısı	İşin adı, tanımı, miktarı, başlangıç ve bitiş tarihi belirtilmiş mi?		
		Sözleşme türü ve sözleşme bedeline dahil olan giderler belirtilmiş mi?		
		Teminatlara ilişkin bilgilere ve geçerlilik sürelerine yer verilmiş mi?		
		Avans, fiyat farkı, sigorta, garanti ve cezalara ilişkin hükümlere yer verilmiş mi, mevzuata uygun mu?		
		Ödeme planı ve ödeme yerine ilişkin bilgilere yer verilmiş mi?		

7	İhale Komisyon Onayı	Asıl ve yedek üye sayısı tek sayıda olmak üzere en az beşer kişiden oluşmuş mu? İhale işlem dosyası işlem dosyası süresi içerisinde ihale komisyon üyelerine gönderilmiş mi?		
8	İhale İlanı	İhale tarihi ile ilan arasında süre şartlarına uyulmuş mu? Zamanında ilgili yerlerde yayımlanmış mı? (Kamu ihale bülteni, yerel gazete, internet haber sitesi) İdari şartname ile ilan metni uyumlu mu, şartname belirtilen şartlara ve yeterliliklere yayımlanan ilanda yer verilmiş mi? İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları var mı?		
9	Zeyilname	Zeyilname düzenlenmiş ise isteklilere zamanında bildirilmiş mi?		
10	EKAP Doküman İndirenlerin Listesi	EKAP doküman indirilenlerin listesi mevcut mu?		
11	İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlara İlişkin Tutanak	Teklifler tutanağa doğru aktarılmış mı, ihale komisyon üyeleri tarafından imzalanmış mı?		
12	Tekliflerin Açılmasına İlişkin Tutanak	İsteklilerce verilen teklif mektubu ve eki cetveller tutanağa uygunluk kontrolü yönünden doğru aktarılmış mı? İsteklilerce verilen geçici teminatlar, tutanağa uygunluk kontrolü yönünden doğru aktarılmış mı? İhale tarihi itibarıyla yasaklılık teyidi yapılarak tutanağa aktarılmış mı? İhale tarihi itibarıyla kesinleşmiş vergi ve sosyal güvenlik prim borçlarının bulunup bulunmadığı kontrol edilmiş mi? Teklifi açılmayan istekliler varsa tekliflerin açılmama nedeni tutanağa aktarılmış mı? Tutanak, ihale komisyon üyeleri tarafından imzalanmış mı?		
13	İhaleye Katılım Belgesi	İdari şartname düzenlemeleri çerçevesinde istenilen belge ve bilgiler istekli bazında hazırlanan ihaleye katılım belgesine doğru aktarılmış mı? İhale dokümanı ve ihaleye katılım belgesinde yer alan katılım ve yeterlilik kriterleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun mu?		
14	Aşırı Düşük Teklifler ve Sınır Değer Hesaplama	Sınır değer hesaplaması mevzuata uygun olarak yapılmış mı? Aşırı düşük tekliflere ilişkin açıklama istenilmiş mi ve değerlendirilmesi mevzuata uygun yapılmış mı?		
15	İhale Komisyon Kararı	Teklifler doğru aktarılmış mı? Ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci teklif sahibi doğru belirlenmiş mi? İhale üzerine kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin yasaklılık teyidi yapılmış mı? İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylamış mı?		
16	İhale Sonucunun Bildirilmesi	İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilmiş mi?		
17	Şikayet ve İtirazen Şikayetler	Şikayet ve itirazen şikayetler ilgili mevzuatına ve usulüne uygun bir şekilde yapılmış mı, süresinde cevaplanmış mı?		
18	Varsa Taahhüte İlişkin Bilgi / Belgeler	İstekli tarafından sunulan diğer belgeler ilgili mevzuat ve ihale dokümanında belirtilen kriterleri taşıyor mu?		
Genel Açıklama:				
		Kontrol Eden Tarih Adı Soyadı Unvanı		
		Var : (✓)	Yok: (x)	Gerek Yok : (/)

Dipnot:

1- İlgili mevzuat çerçevesinde yukarıda belirtilen unsurların dışında kalan diğer belge ve bilgilerin mevcudiyeti ve uygunluğu da kontrol edilmektedir.

EK- 3: Ödenek Aktarma Ön Mali Kontrol Listesi

 ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ														
Kontrol Tipi				Ödenek Aktarma										
Aktarma Türü (Eko. Snf. 3 ve 4. Düzeyler Arası, Başkanlık Oluru, Encümen, Meclis)										Üst Yazı Tarih ve Numarası				
Birim Adı										ÖMK Görüş Tipi				Uygun
Aktarma Listesi														
Sıra	Kurumsal Kodu / Adı			Program Sınıflandırma				F.T	Ekonomik Kodu / Adı				Artan Ödenek	Azalan Ödenek
1														
2														
													0,00	0,00
Genel açıklama:														
Kontrol Eden Tarih Adı Soyadı Unvanı														

Ek 4: Yapım İşleri Hakediş Ödemeleri Kontrol Listesi

 ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ			
Kontrol Tipi	Yapım İşleri Hakediş Ödemeleri		
Birim Adı		Üst Yazı Numarası	
İhale Kayıt Numarası / İşin		Bütçe Tertibi	
İhale/Alım Usulü		Kullanılabilir Ödenek	
Hakediş Sayısı		Sözleşme Bedeli	
Belge ve Bilgiler		Tespit Edilen Hususlar / Açıklamalar	
1	Hakediş kapağında yer alan bilgiler (yer teslimi, işe başlama biti, iş artışı, süre uzatımı vb.) doğru mu/ tam mı?		
2	Hakediş dosyası o işe ait ilk hakediş ise ihale dosyasındaki poz numaraları ve porsantajlar, hakediş dosyasındaki imalatı yapılan işlerin poz numaraları ve porsantajları ile aynı mı?		
3	Devam eden hakedişlerde bir önceki hakedişte yapılan imalat tutarları ilgili hakediştekilerle aynı mı?		
4	İmalatı yapılan işlerin her grup için aritmetik olarak doğruluğu kontrol edildi mi ve her grup iş için yapılan imalat grup toplamı var mı?		
5	Alınan grup toplamı Yapılan İşler Grup İcmalleri listesi ile karşılaştırıldı mı?		
6	Fiyat Farkı (varsa) Fiyat Farkı Özeti tablosu eklenmiş mi?		
7	Hakediş Özeti Tablosu eklenmiş mi?		
8	Teminat Listesi tablosu eklenmiş mi?		
9	Hakediş Raporu (tahakkuk toplamı ile kesinti ve mahsuplar toplamı) aritmetik olarak kontrol edildi mi?		
10	İş artışı ve süre uzatımı ile fiyat farkına ilişkin (varsa) Karar Pulu, Damga Resmi ve Kesin Teminat doğru hesaplanmış mı?		
11	Fatura mevcut mu?		
12	4857 sayılı İş Kanunun 36'ncı maddesine göre işçi alacaklarına ilişkin ilanın yapıldığına ve iş alacağının olup olmadığına dair tutanak var mı?		
13	İdari para cezalarına ilişkin tutanak düzenlenmiş mi?		
Genel Açıklama:			
		Kontrol Eden Tarih Adı Soyadı Unvanı	
Var : (✓)		Yok: (x) Gerek Yok : (/)	

Dipnot:

1- İlgili mevzuat çerçevesinde yukarıda belirtilen unsurların dışında kalan diğer belge ve bilgilerin mevcudiyeti ve uygunluğu da kontrol edilmektedir.

Ek 5: Yurtdışı Geçici Görev Yollukları Kontrol Listesi

 ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ			
Kontrol Tipi	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları		
Birim Adı		Üst Yazı Numarası	
Görevlendirilen Personel		Bütçe Tertibi	
Görev Yeri		Kullanılabilir Ödenek	
Belge ve Bilgiler		Tespit Edilen Hususlar / Açıklamalar	
1	Görevlendirme onayı var mı?		
2	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti ve buna ilişkin üst makam onayı var mı?		
3	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura var mı?		
4	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi var mı?		
5	Müdürlük bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı uygun mu?		
Genel Açıklama:			
		Kontrol Eden Tarih Adı Soyadı Unvanı	
Var : (✓)		Yok: (x) Gerek Yok : (/)	

Dipnot:

1- İlgili mevzuat çerçevesinde yukarıda belirtilen unsurların dışında kalan diğer belge ve bilgilerin mevcudiyeti ve uygunluğu da kontrol edilmektedir.

Ek 6: Gelir Getirici İşlemler Ön Mali Kontrol Listesi

 ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ	
Kontrol Tipi	Gelir Getirici İşlemler
Birim Adı	Üst Yazı Numarası
İşin Adı	ÖMK Görüş Tipi
İhale Usulü	Tahmini Bedel
Belgeler	Bilgiler
Tespit Edilen Hususlar / Açıklamalar	
Onay Öncesi	İşleme ilişkin başkanlık oluru/ encümen kararı/meclis kararı/bakanlık kararı var mı?
	Onay belgesi var mı? (Sayı, tarih, işin nevi, tahmin edilen bedeli, miktarı, ihale usulü, alınacaksa geçici teminat tutarı, varsa proje numarası, tapu kayıtlarına göre yeri, sınırı, yüzölçümü, varsa pafta, ada ve parsel numarası ve durumu vs.)
	İhale konusu işin tahmin edilen bedeline ilişkin hesap tutanağı ve dayanağı belgeler var mı?
	Şartname ve ekleri var mı?
	Sözleşme tasarısı var mı?
	İhalede uygulanacak usul belirlenmiş mi?
İhale İşlem Dosyası	İhale komisyonu görevlendirmesi yapılmış mı?
	İlana ilişkin belge ve gazete nüshaları eklenmiş mi?
	İlan yapıldıktan sonra değişiklik yapıldı ise hazırlanan tutanak var mı?
	İsteklilerde aranılacak şartlar ve belgeleri eklenmiş mi?
	Teklif mektupları var mı?
	Teminata ilişkin belgeler eklenmiş mi?
	İhale komisyon kararı eklenmiş mi?
	İhaleden yasaklı olup olunmadığına ilişkin belgeler var mı?
	İhale işlem dosyasında olması gereken diğer evraklar mevcut mu?(imza sirküleri, vekalet, ticaret sicil kaydı..vs.)
Genel açıklama:	
Kontrol Eden Tarih Adı Soyadı Unvanı	
Var : (✓) Yok: (x) Gerek Yok : (/)	