

# ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**Madde 1-(1)** Bu Yönergenin amacı, Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve harcama birimlerince yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

#### Dayanak

**Madde 2-(1)** Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-(1)**Bu yönergede geçen;

- a)Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
- b)Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- c)Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ç)Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- d)İdare: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- e)Ön malî kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- f) Üst yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı'nı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Malî Kontrol

#### Ön malî kontrolün kapsamı

**Madde 4-(1)**Ön malî kontrol görevi, İdarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2)Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontrollerden meydana gelir.

(3)Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

### **Ön malî kontrolün niteliği**

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

(2)Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **Ön malî kontrol süreci**

**Madde 6-**(1)Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2)Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(3)Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.

### **Kontrol usulü**

**Madde 7-** (1)Harcama birimlerinde ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

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

(3)Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca, bu Yönergenin 10 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

### **Kontrol yetkisi**

**Madde 8–** (1)Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda ön malî kontrol yetkisi Mali Hizmetler Dairesi Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Mali Hizmetler Dairesi Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürüne devredebilir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü tarafından yürütülür.

(2)Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

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

### **Görevler ayrılığı ilkesi**

**Madde 9-** (1)Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler**

#### **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**Madde 10-**(1)İdarenin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için üç milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2)2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tâbi değildir.

(3)Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan asıl dosya ile birlikte onaylı bir nüsha ve/veya eksiksiz olarak CD ortamına aktarılmış işlem dosyası, ihale yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve İdare taahhüt altına girmeden önce Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

(4)Ayrıca söz konusu işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra, üç işgünü içinde; sözleşmenin, teminata ilişkin belgenin, yasaklılık teyidinin, yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belgenin, sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesinin, damga vergisi ve benzeri yasal kesintilere ilişkin alındıların onaylı birer nüshası Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

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

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

### **Ödenek aktarma işlemlerinin kontrol edilmesi**

**Madde 11-** (1) Harcama birimlerinin talebi üzerine İdare bütçesi içerisinde yapılacak aktarmalar, Bütçe Performans ve Denetim Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve onaya sunulmadan önce İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce kontrol edilir.

(2)Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre 5018 sayılı Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki işgünü içinde sonuçlandırılır.

### **Kadro dağılım cetvellerinin kontrol edilmesi**

**Madde 12-**(1)İdarenin kadro dağılım cetvelleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde kontrole tabidir.

(2)Kadro dağılım cetvelleri norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanır ve onaya sunulmadan önce Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

(3)Kadro ihdas ve değişiklikleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

(4)İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır.

(5)Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

### **Seyahat kartı listelerinin kontrol edilmesi**

**Madde 13-** (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifleri değerlendirilerek Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(2)Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde kontrol edilir.

(3)Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

#### **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**Madde 14-** (1) İdarede, personelle yapılacak hizmet sözleşmeleri kontrole tâbidir.

(2)Bu sözleşmeler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanır ve onaya sunulmadan önce; Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir.

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

#### **Yurt dışı geçici görev yolluklarının kontrolü**

**Madde 15-** (1)Yurt dışı geçici görevlendirmelerde ödenecek yurt dışı yollukları (avans suretiyle yapılan ödemeler dâhil) kontrole tabidir.

(2)Yurt dışı yolluğu olarak yapılacak ödemelerde yol masrafı, gündelik ve konaklama giderlerinin kontrolünde Harcırah Kanunu, Yurt Dışı Gündeliklere Dair Bakanlar Kurulu Kararı esasları ve diğer ilgili mevzuat dikkate alınır.

(3)Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na, harcama yetkilisince imzalanmadan önce gönderilen ödeme belgeleri en geç iki iş günü içinde kontrol edilerek aynı süre içinde ilgili harcama birimine iade edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İdarece yapılacak düzenlemeler**

**Madde 16-** (1)Bu Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının 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.

(2)İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa bildirilir.

#### **Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler**

**Madde 17-** (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir.

(2)Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

### **Kontrol süresi**

**Madde 18-** (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır.

(2)Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır.

(3)Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 19-**(1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 31.12.2005 tarih ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda yer alan hükümler uygulanır.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 20-**(1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde 21-** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 22-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.