

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve harcama birimlerinde ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 58 ve 60'ıncı maddeleri ile 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğı'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - ç) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
 - d) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - e) İdare: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - f) Kanun: 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,
 - g) 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 uygunluğunu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
 - ğ) Üst yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - h) Yönetmelik: 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğı'ni,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön malî kontrol görevi, idarenin 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 Yönerge'de belirtilen kontroller ile idarece yapılacak düzenlemeler çerçevesinde yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri 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) Ön malî kontrol sonucunda Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) 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.

Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) 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 eder. Harcama birimleri tarafından Ek-1'de yer alan ve her bir harcama türü itibarıyla ayrı ayrı hazırlanmış olan listeler kullanılarak ön mali kontrol gerçekleştirilir. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Bakanlık tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda malî 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 bir şekilde kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur.

(4) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya 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 bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

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

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

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 7– (1) Bu Yönerge’de belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, Ek-2’de yer alan ilgili kontrol listesi kullanılarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından takip edilir ve yılda bir kez üst yöneticiye raporlanır.

(2) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

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

(5) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında ön malî kontrol yetkisi Mali Hizmetler Dairesi Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Mali Hizmetler Dairesi Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt 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 malî kontrol yetkisi devredilemez.

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

(3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında 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 on milyon Türk Lirasını, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir.

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

(3) Bu madde kapsamında Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön 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 Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin gerçekleştirilecek ön malî kontrol işlemleri Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek aktarma işlemlerinin kontrol edilmesi

MADDE 11- (1) İdarenin ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçesi içinde yapacağı aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından ön malî kontrole tabi tutularak en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) Mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek aktarmalarının İdarenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

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 Başkanlığına 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 listeleri

MADDE 13- (1) 10.02.1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 14- (1) İdarenin teşkilat yapısı ve ihtiyacına göre il mülki sınırları içerisinde görev yapmakta olanların seyyar görev dağılım listeleri Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Kanun, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler ile yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 15- (1) 04.04.2007 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) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatta belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 16- (1) İdarede çalıştırılacak sözleşmeli personelle yapılacak hizmet sözleşmeleri kontrole tâbidir.

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

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

Gelir getirici işlemler

MADDE 17- (1) 08.09.1983 tarihli ve 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 Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından en geç yedi iş günü içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 18- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanun'un 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 Dairesi Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

Hakediş ödemeleri

MADDE 19- (1) 04.01.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen mal, hizmet ve yapım işi sözleşmelerine ilişkin tüm hakediş ödemeleri, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 20- (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23.02.2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 21- (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 22- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönerge'de belirlenen süreler içinde sonuçlandırır.

(2) Yönerge'de belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır.

(3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 23- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

MADDE 24- (1) Bu Yönerge'de yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 04.01.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu

hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve güncellenen tutarlar Bakanlıkça duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(2) Bu Yönerge’de belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) Ön Mali Kontrol işlemleriyle ilgili olup bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hallerde 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği’nde yer alan hükümler uygulanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 26- (1) Bu Yönerge’nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yönerge’nin güncellenmesi

MADDE 27- (1) Bu Yönerge ile eki belgeler, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülmesi hâlinde, Başkanlık Makamı Oluru ile güncellenir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 28- (1) Bu Yönerge’nin yürürlüğe girdiği tarihten önce yürürlükte bulunan Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylanmasını müteakip 31.12.2025 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.

Ekler

Ek-1 : Harcama Birimleri Ön Malî Kontrol Listeleri ve Süreç Akış Şeması

Ek-2 : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Listeleri