

BAŞBAKANLIK
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Genel Müdürlük merkez ve taşra harcama birimleri ile Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri hükümleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3.Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen,

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Genel Müdürlük: Vakıflar Genel Müdürlüğünü,

Üst Yönetici: Vakıflar Genel Müdürünü,

Mali Hizmetler Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Harcama Birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Muhasebe Yetkilisi: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi gibi muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu yöneticiyi,

Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Genel Müdürlük bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat

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

Görüş Yazısı: Ön Mali Kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge: Bu Yönergeyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 4- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Mali Hizmetler Birimi ile harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Mali Hizmetler Birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Mali Hizmetler Biriminin risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlere ilişkin kontrollerden meydana gelir.

Mali Hizmetler Birimi ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

Ayrıca, 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- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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- Mali hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Mali Hizmetler Birimince yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre 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. Mali Hizmetler Biriminin görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Mali Hizmetler Birimince 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.

Mali Hizmetler Birimince, Yönergenin 10 ve 19 uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilbileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

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 Mali Hizmetler Birimine de 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.

Kontrol yetkisi

Madde 7- Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrol yetkisi Mali Hizmetler Birim Yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanır. Mali Hizmetler Birim Yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Mali Hizmetler Birimi İç Kontrol Müdürüne devredebilir. Mali Hizmetler Birim Yetkilisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Mali Hizmetler Birimi İç Kontrol Müdürü tarafından yerine getirilir.

Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Müdürlüğü tarafından yürütülür.

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

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 8- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Biriminde 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 Biriminin** **Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması

Madde 9- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Mali Hizmetler Birimince kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ile orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Mali Hizmetler Birimi tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- (Değişik: 30/12/2014-25095 sayılı olur) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi 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 kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan işlem dosyasının aslı, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- b) Onay belgesi,
- c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- ç) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,

e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,

f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

g) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda 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 ilgili idarenin izni,

- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

h) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararlar,

ı) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

j) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a),(b),(c), bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

k) Sözleşme tasarısı,

l) 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,

m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Genel Müdürlüğe veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

o) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,

ö) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

r) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

s) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

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

t) Başbakanlığın veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

u) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

a) Sözleşme,

b) Kesin teminata ilişkin alındının örneği,

c) 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 belge,

ç) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi.

d) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

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

Taahhüt evrakı sözleşme tasarıları, Mali Hizmetler Birimince en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının aslı ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 11- Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Mali Hizmetler Birimine ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir.

Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerine dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünde kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri

icmalinin ön mali kontrol işlemi, Mali Hizmetler Birimince en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerinde e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Mali Hizmetler Birimi Bütçe ve Performans Müdürlüğünce, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlerine onay vermesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 12- Kanun ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Genel Müdürlük bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Mali Hizmetler Birimi Bütçe ve Performans Müdürlüğünce hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Mali Hizmetler Birimi İç Kontrol Müdürlüğünce Kanun, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

Mali Hizmetler Birimi İç Kontrol Müdürlüğünce mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde Mali Hizmetler Birimi Bütçe ve Performans Müdürlüğüne gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 13- Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Mali Hizmetler Birimince kontrol edilir.

Kadro dağılım cetvelleri Mali Hizmetler Birimince en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Mali Hizmetler Birimince kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 14- 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 teklifi üzerine Mali Hizmetler Birimince, ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 15- Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Mali Hizmetler Birimi tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu

amaçla konulan ödenekler 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.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 16- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir

Geçici işçi pozisyonları Mali Hizmetler Birimince en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 17- 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 Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleriyle bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler Mali Hizmetler Birimi tarafından kontrol edilir.

Mali Hizmetler Birimince kontrol edilen cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler imzalanarak ilgili harcama birimine bir yazı ile gönderilir. İlgili harcama birimi söz konusu listeleri, onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunar. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 18- Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Mali Hizmetler Birimince, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

Yurtdışı kira katkısı

Madde 19- Yurtdışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurtdışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Yurtdışı kira katkısına ilişkin talepler, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca, Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yapılacak düzenlemeler

Madde 20- Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Mali Hizmetler Birimi tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Mali Hizmetler Birimine önerisi ve/veya Mali Hizmetler Biriminin talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Mali Hizmetler Biriminin 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 işlemler

Madde 21- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama birimlerinde ve muhasebe yetkililerince tutulacak olan Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar Ve İşlemler Defterine (EK-1) kayıt edildikten sonra en geç beş iş günü içerisinde Mali Hizmetler Birimine yazılı olarak bildirilir. Mali Hizmetler Birimince 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 22- Mali Hizmetler Birimi, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Mali Hizmetler Birimi evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Mali Hizmetler Biriminin talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar arttırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 23- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Birimi yetkilidir.

Yürürlük

Madde 24- Bu Yönerge Üst Yöneticinin onay tarihini müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

EK-1

UYGUN GÖRÜŞ VERİLMİYEN MALİ KARAR VE İŞLEMLER DEFTERİ

1-Uygun görüş verilmeyen mali kararın konusu:

.....
.....

2-Uygun görüş verilmeyen mali kararın düzenleme tarihi:.....

3-Uygun görüş verilmeyen mali kararın nedeni:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4-Uygun görüş verilmeyen mali kararın uygulama tarihi:.....

5-Uygun görüş verilmeyen mali kararın ödeme emri veya yevmiye numarası:

.....