

**TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Ön Mali Kontrol Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Toroslar Belediyesi tüm harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Birimince 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 58 ve 60 ıncı maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- **Belediye:** Toroslar Belediye Başkanlığını,
- **Başkan:** Toroslar Belediye Başkanını
- **Başkan Yardımcısı:** Toroslar Belediye Başkan Yardımcısını,
- **İdare:** Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresini,
- **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,
- **Harcama birimi:** Mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Belediye birimini,
- **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- **İç kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- **Ön mali kontrol:** Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği ile diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,



- **Ön Mali Kontrol Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüş veya dayanak belgeyi,
- **Müdürlük:** Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- **Müdür:** Mali Hizmetler Müdürünü,
- **Birim:** Ön Mali Kontrol Birimini,
- **Usul ve Esaslar:** Bu Usul ve Esasları, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Ön Mali Kontrol

### Ön mali kontrolün kapsamı

**MADDE 4-** (1) Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler müdürlüğü ön mali kontrol birimi tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler müdürlüğü ön mali kontrol birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler müdürlüğü ön mali kontrol birimi 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 mali kontrolün niteliği

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

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 mali kontrol süreci

**MADDE 6-** Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler müdürlüğü ön mali kontrol birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince 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. Malî hizmetler müdürlüğü ön mali kontrol biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

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.

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-** Malî Hizmetler Müdürlüğü ön mali kontrol biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine **“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür”** şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

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.

Malî hizmetler müdürlüğü ön mali kontrol birimince, Usul ve Esasların 17 ve 26 ncı maddeleri 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-** Malî hizmetler müdürlüğünde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler müdürlüğü yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin Ön Mali Kontrol birim yöneticisine devredebilir. Malî hizmetler müdürlüğü yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön mali kontrol birim yöneticisi tarafından yürütülür.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön mali kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun **“Ödenek üstü harcama”** başlıklı 70 inci maddesi **“Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir.”** Şeklinde düzenlenmiştir. Bu düzenleme kapsamında cezai duruma düşmemek için

tüm birimler sistem üzerinden satın alma işlemlerine başlamadan önce alımı yapılacak işe ilişkin kdv li tutar kadar ödenek ayırma işlemi yapmaları gerekmektedir. 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 İlkesi**

**MADDE 9-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde 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**

### **Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması**

**MADDE 10-** 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 Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

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

**MADDE 11-** Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek ya da gelir getirecek her türlü taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları ve protokolleri imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce, harcama birimlerinin ön mali kontrolü ile birlikte birimin ön mali kontrolüne tabidir.

**İhale Öncesi Süreç:** Harcama birimleri tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak olan ihaleler, ihaleye çıkılmadan önce ön mali kontrole tabidir. Bu kapsamda yapılacak olan ihalelerde, İhaleyi yapacak Birim tarafından sözleşme tasarısı, idare şartnamesi ve teknik şartnamesi tutanakla Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak olan ihalenin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, ilgili mevzuat hükümlerine göre uygunluk yönünden yerine getirilir.

**İhale Sonrası Süreç:** İhale yapıp sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce kontrol edilmek üzere İhaleyi yapan Birim tarafından tutanakla Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Müdürlük tarafından yapılan Ön Mali Kontrol sonucu verilen görüş harcama birimini bağlayıcı nitelikte olmayıp harcama yetkilisinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir. Kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- Onay belgesi,
- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve/veya kararları,
- Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanununun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- İhaleye ilişkin tüm şartnameler ve sözleşme tasarısı,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- Sözleşme veya protokol tasarıları,
- Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin geçici teminat alındı belgeleri (isteklilere ait banka teminat mektuplarının saymanlığa teslim edildiğine dair belge ile teminat mektuplarının örneği),
- İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- İhale komisyonu tutanak ve kararları,
- İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge (istisna kapsamındaki işlerde istisna belgesi),

- Başkanlıkça gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını içeren ve **iki nüsha halinde hazırlanıp** ön mali kontrol için gönderilen işlem dosyaları Mali Hizmetler Müdürlüğünce en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde ihaleyi gerçekleştiren müdürlüğün harcama yetkilisine gönderilir.

Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir:

- Sözleşme,
- Kesin Teminata ilişkin alındının örneği, (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)
- İhale kararı ve sözleşmeden kaynaklanan damga vergilerinin tahsil edildiğine ilişkin belge (istisna kapsamındaki işlerde istisna belgesi).
- Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmemiş 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,
- Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi

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.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Birimince en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen Ön Mali Kontrol Görüş Yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

### **Ödenek Aktarma İşlemleri**

**MADDE 12-** Belediye Bütçesi içinde yapılacak aktarma işlemleri; harcama birimleri tarafından hazırlanır, bütçe ve performans programına uygunluğu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde müdürlüğün Bütçe ve Kesin Hesap Raporlama Şefliği tarafından 2 (iki) iş günü içerisinde incelenir, mevzuata uygun bulunan aktarma talepleri aktarmaya yetkili organlara gönderilir.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma taleplerini, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

### **Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Mali Kontrole Tabi Tutulması**

**MADDE 13-** Harcama birimlerinde, 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 kontrol sonucunda işlemleri uygun görmeleri

halinde, ödeme emri belgesi üzerine **“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür”** şerhini düşerek imza atarlar.

Mali işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (ön ödeme dahil) ödeme emri belgeleri muhasebe yetkilisince imzalanmadan önce ön mali kontrol birimi tarafından ödeme evrakları ve eki belgeleri bütçe sınıflandırması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur.

<b>Ekonomik Kodlar</b>	<b>Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar</b>
03.1	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı (Şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)
03.3	Yolluklar
03.4	Görev Giderleri
03.5	Hizmet Alımları
03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri
03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
05.3	Cari Transferler
06	Sermaye Giderleri (2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)
07	Sermaye Transferleri

Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere gönderilen ödeme emri belgesi ve eki belgeleri belediye bütçesi ve performans programı, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer ilgili malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden beş işgünü içinde kontrol edilerek uygun görülen ödeme emri belgelerinin sol alt köşesine **“Ön Mali Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür”** şerhini düşer ve ödenmek üzere işleme koyulur. Ödenmek için uygun görülmeyen mali karar ve işlemin uygun görülmemesi nedenleri açıkça belirten bir görüş yazısı düzenlenerek ilgili harcama birimine gönderilir.

Mevzuat açısından uygun görülmeyenler ise üç iş günü içinde gerekçeleri de belirtilerek harcama birimine geri gönderilir. Harcama yetkilisi ortaya konulan gerekçelere göre düzeltme yaptırabileceği gibi, aynı ödeme emri belgesinin ödenmesini isteyebilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, uygun görülmediği halde harcama yetkilisinin yazılı talebiyle ödemesi yapılan ödeme emirlerine ilişkin bilgileri aylık olarak üst yöneticiye sunar.

### **Kadro ve Pozisyon dağılım cetvelleri**

**MADDE 14-** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte belirtilen kadro cetvelleri ile kadro ihdas, serbest bırakma ve kadro değişikliği ile kadroların kullanım usulü ve esasları hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde Kadro dağılım cetvelleri kontrole tabidir. Kadro dağılım cetvelleri ilgili Müdürlüğü tarafından 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 kontrole tabidir.

### **Seyahat Kartı Listeleri**

**MADDE 15-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Çevre ve Şehircilik, Hazine ve Maliye ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifleri değerlendirilerek mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili mevzuat ile bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

**MADDE 16-** Belediye teşkilat yapısı ve ihtiyaçlarına göre ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri malî hizmetler müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Geçici işçi pozisyonları**

**MADDE 17-** İlgili mevzuatında belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

### **Yan ödeme cetvelleri**

**MADDE 18-** 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenerek kontrol edilmek üzere malî hizmetler müdürlüğüne ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve malî 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.

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

**MADDE 19-** İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personele yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. 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. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yapılacak düzenlemeler**

**MADDE 20-** Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler yılda bir kez değerlendirilir.

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

**MADDE 21-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce de 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 Müdürlüğü kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğünün evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Mali Hizmetler Müdürlüğünün talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süreler bir katına kadar arttırılabilir.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 23-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

## **Yürürlük**

**MADDE 24-** Yirmibeş maddeden oluşan bu Yönerge Toroslar Belediye Başkanı tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 25-** Bu Yönerge hükümlerini Toroslar Belediye Başkanı yürütür.

**10.01.2025**

**Abdurrahman YILDIZ**  
**Toroslar Belediye Başkanı**

