



T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM KURULU KARARI



Tarih : 29/01/2026

Sayı : 9

Konu : Ön Mali Kontrol Yönergesi

Başkan : Ahmet Yüksel GÜLAY

Üye : İbrahim KUL

Üye : Ahmet Ali KOZ

Üye : Farabi HACIHASANOĞLU

Başkanlık Makamından havaleli **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından** gelen 27.01.2026 tarih ve 55579692-612.02-E.89935 sayılı yazı ile ekleri tetkik edildi.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün “*Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi*” hakkında olduğu görüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, ilgili Yönetmeliğin 1'inci maddesinde “*düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirtmektir*” denilmektedir.

Bu itibarla; Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 1'inci maddesi gereğince hazırlanan Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün “*Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi*” ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 29.01.2026

Ahmet Yüksel GÜLAY
Büyükşehir Belediye Başkan V.
Yönetim Kurulu Başkanı

İbrahim KUL
Genel Müdür
Yönetim Kurulu Üyesi

Ahmet Ali KOZ
Genel Müdür Yardımcısı
Yönetim Kurulu Üyesi

Farabi HACIHASANOĞLU
Yönetim Kurulu Üyesi

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Hizmet Birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı, , Genel Müdürlüğümüz harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri ve 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğinin 24. maddesi ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu yönergede geçen;

Genel Müdürlük: TİSKİ Genel Müdürlüğünü,

Üst yönetici: Genel Müdürü,

Başkanlık: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

Başkan: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı,

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,

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,

Harcama birimi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan her bir birimi,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

Ön malî kontrol: Genel Müdürlüğün gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Yönerge:Bu yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ön Malî Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön malî kontrolün kapsamı

MADDE 4 – (1) Ön malî kontrol görevi; Genel Müdürlüğün yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden Genel Müdür tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol, Genel Müdürlüğün 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. Harcama birimleri



tarafından Genel Müdürlüğün bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında Genel Müdürlüğün önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması hususlarını da kapsar.

Ön malî kontrolün niteliği

MADDE 5 – (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

(3) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi 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 birimlerince süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Harcama birimleri tarafından ön malî kontrolü yapılacak malî karar ve işlemler, bu yönergenin ekinde (EK-1) yer alan ve her bir harcama türü itibarıyla ayrı ayrı hazırlanmış olan listelerde belirlenmiştir. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şeması hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcısı 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.

(5) 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.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 7 – (1) Yönergenin ekinde (EK-2) belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü Başkanlıkça yapılacaktır. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Başkanlık tarafından hazırlanır ve Genel Müdürün onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda Başkanlıkça takip edilir ve Genel Müdüre raporlanır.

(2) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Başkanlıkça 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) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde işe nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi malî karar ve işlem belgeleri teklemek suretiyle ilgili birimine gönderilir. 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.

(5) Başkanlığın görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Başkanlıkta ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, Başkanlığın 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, Başkanlıkça hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında kontrol yetkisi

MADDE 8 – (1) Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya 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) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Strateji Geliştirme 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. Strateji Geliştirme 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

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10 – (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı, mal ve hizmet alımları için (sekiz milyon) Türk Lirası, yapım işleri için (yirmi beş milyon) Türk Lirası limitini aşanlar ön malî kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Bu madde kapsamında Başkanlığın 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 Başkanlığa gönderilir.

(3) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön malî kontrol işlemleri Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.



Ödenek Aktarma İşlemleri

MADDE 12- Bütçe içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık tarafından yapılır. Bu şekilde yapılacak aktarma talepleri Yönetim Kurulunun onayına sunulmadan önce Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki işgünü içinde sonuçlandırılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- İdarenin kadro dağılım cetvelleri, Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde kontrole tabidir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanır ve onaya sunulmadan önce Başkanlığa gönderilir. Kadro ihdas ve değişiklikleri ile ilgili mevzuat hükümleri Başkanlık tarafından en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- 6245 sayılı Harcırak Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile 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 birimleri tarafından teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırak Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (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) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça 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 – (1) 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 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 Dairesi Başkanlığınca düzenlenerek, kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 iş günü önce gönderilir. Bu listeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından beş iş günü içinde kontrol edilir.



Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi ve 22.02.2017 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca Genel Müdürün imzasından önce kontrole tâbidir.

Bu sözleşmeler, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen cetvellere ve 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.

Gelir getirici işlemler

MADDE 19- (1) TİSKİ Genel Müdürlüğü Taşınır, Taşınmaz, Kaynak ve Hakların Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Strateji Geliştirme 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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından en geç yedi iş günü içinde TİSKİ Genel Müdürlüğü Taşınır, Taşınmaz, Kaynak ve Hakların Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 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 20- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

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

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 21 - (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2. ve 3. maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) bu yönergenin 10. maddesinin 1. bendindeki limiti aşan yapım işi sözleşmelerinin hakediş ödemeleri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Strateji Geliştirme 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.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarelerce yapılacak düzenlemeler

MADDE 22- (1) İdareler tarafından, bu Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, Genel Müdürün onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

(2) Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Genel Müdürün onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 23- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Genel Müdüre bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 24 – (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, bu Yönergede yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır.

Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığın talebi ve Genel Müdürün onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Parasal tutarlar

MADDE 25 - (1) Bu Yönergede yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve güncellenen tutarlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

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

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 26- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. Ayrıca yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 27- (1) Bu Yönerge ve ekleri Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin düzenlemeler, aksine bir hüküm bulunmadıkça yürürlükten kalkmış sayılır.

Yürütme

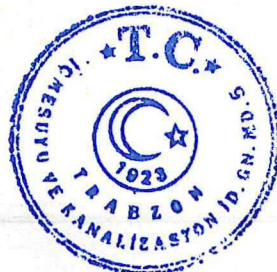
Madde 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.



EK-1: HARCAMA BİRİMLERİNDE ÖN MALİ KONTROLÜ YAPILACAK HARCAMALAR*

1	4734 s.k. 19/20/21. maddeleri kapsamında yapılan ihaleler (Yapım İşlerinde)
2	4734 s.k. 19/20/21. maddeleri kapsamında yapılan ihaleler (Hizmet Alımlarında)
3	4734 s.k. 19/20/21. maddeleri kapsamında yapılan ihaleler (Mal Alımlarında)
4	4734 s.k. (22/a-b-c) Maddeleri Kapsamında Doğrudan Temin Ödemeleri
5	4734 s.k. (22/d) Maddesi Kapsamında Doğrudan Temin Ödemeleri (Yapım İşlerinde)
6	4734 s.k. (22/d) Maddesi Kapsamında Doğrudan Temin Ödemeleri (Hizmet Alımlarında)
7	4734 s.k. (22/d) Maddesi Kapsamında Doğrudan Temin Ödemeleri (Mal Alımlarında)
8	4734 s.k. (22/e) Maddesi Kapsamında Taşınmaz Mal Alımı veya Kiralanması
9	4734 s.k. 3/e maddesi kapsamındaki kurum ve kuruluşlardan yapılan alımlar (DMO, TÜBİTAK vs.)
10	6245 s.k. Kapsamında Yurtiçi Geçici/Sürekli Görev Yoluğu Ödemeleri
11	6245 s.k. Kapsamında Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Ödemeleri
12	Mahkeme Harç ve Giderleri
13	Vergi, Resim, Harç, Vb. Giderlere İlişkin Ödemeler (Muayene ve Ruhsat Harcamaları)
14	Ulaştırma, Haberleşme, Elektrik, Su, Doğalgaz Vb. Tüketim Giderleri
15	Kiralar
16	Temsil ve Tanıtma Giderleri
17	Kamulaştırma
18	Personel Maaşları ve Çeşitli Ödemeler (657 s. DMK Kapsamında Memur Maaş Ödemeleri)
19	Personel Maaşları ve Çeşitli Ödemeler (4857 s. İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi Kapsamında İşçi Maaşları Ödemesi)

*Gerçekleştirme görevlisi tarafından Odeme Emri Belgesinin üzerine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür." kaşesi basılacak ve ekli listeler hazırlanarak imzalanacaktır.



EK-2: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÖN MALİ KONTROLÜNE TABİ HARCAMALAR	
1	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları (10. madde)
	İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, aşağıdaki harcamalar Strateji Geliştirme D.B.nın ön mali kontrolüne tabidir:
	* Mal/hizmet alımlarında 8 milyon TL'yi aşanlar
	* Yapım işlerinde 25 milyon TL'yi aşanlar
	<i>Süreç-1 : Onay belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce dayanak belgelerle birlikte Strateji Geliştirme D.B.na gönderilir.</i>
	<i>Süreç-2 : İhale işlem dosyası sözleşme imzalanmadan önce Strateji Geliştirme D.B.na gönderilir.</i>
2	Gelir Getirici İşlemler (17. madde)
	* Sözleşme tasarısı 10 milyon TL'yi aşanlar
	<i>Süreç-1: 2886 s.k. kapsamında satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerde onay alınmadan önce Strateji Geliştirme D.B.na gönderilir.</i>
	<i>Süreç-2: İhale işlem dosyası, ihale komisyonu kararını müteakip Strateji Geliştirme D.B.na gönderilir.</i>
3	Yurtdışı Geçici Görev Harcırahı Ödemeleri (18. madde)
	<i>Süreç: Ödeme Emri Belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme D.B.na gönderilir.</i>
4	Yapım İşi Hakediş Ödemeleri (19. madde)
	* 25 milyon TL'yi aşanlar
	<i>Süreç: Ödeme Emri Belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme D.B.na gönderilir.</i>
Diğer Mali Karar ve İşlemler:	
5	Ödenek aktarma işlemleri
6	Seyahat kartı listeleri
7	Seyyar görev tazminatı cetvelleri
8	Geçici işçi pozisyonları
9	Yan ödeme cetvelleri
10	Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

