



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 96007696-612.02- 69
Konu : Yönerge

27/01/2022

BAKANLIK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58'inci ve 60'ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesine ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ekli "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi"nin yürürlüğe girmesi hususunu;
Olurlarına arz ederim.

Hasan Basri ALAGÖZ
Strateji Geliştirme Başkan V.

OLUR
27/01/2022

Derya YANIK
Bakan

EK: Yönerge (12 sayfa)

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık merkez ve taşra harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bakanlığın genel bütçe kaynaklı alımları dâhil olup döner sermaye kaynaklı alımlarına ilişkin harcamalar bu Yönerge kapsamında değildir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58'inci ve 60'ıncı maddeleri ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

Bakan : Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı,

Bakanlık : Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

Başkan : Strateji Geliştirme Başkanını,

Başkanlık : Strateji Geliştirme Başkanlığını,

Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması, ödeme emri belgesi düzenlemek ile ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevlerini yürüten görevlileri,

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

Harcama Birimi : Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Bakanlık birimini,

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

İl Müdürlüğü : Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünü,

Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

Ön Mali Kontrol : İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Strateji Kullanıcısı : Harcama sürecine ilişkin ön mali kontrol işlemlerini yapmakta ve sistem üzerinden gerçekleştirdiği kontrollere ilişkin görüş yazısı düzenleyerek harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisine gönderen kişiyi,
Üst Yönetici : 2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Başkanlığın bağlı olduğu Bakanlık en üst yöneticisini,
Yönerge : Bu Yönergeyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden, üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık 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; mali karar ve işlemlerin, bütçeye konulma amacına uygun olarak yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin öncelikleri değerlendirilerek harcamalarda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması hususlarını da kapsar.

Ön mali kontrolün niteliği

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

(2) 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- (1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde 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 yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.

(3) Başkanlıkça, Yönergenin 10'uncu 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.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama birimlerinde süreç kontrolü 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 birimlerince mali işlemlerin süreç akış şemaları hazırlanır. Süreç akış şemaları Başkanlığın da görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) 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 Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve eki belgelerin tam ve doğru olup olmadığına ilişkin önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, işlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.

(7) Merkez harcama birimleri tarafından; Yönergenin 20'nci maddesinde yer alan limit tutarı ve harcama türü kapsamında yer alan ödeme belgesi ve eki belgeler, ön mali kontrolünün yapılması amacıyla Başkanlığa ve Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) üzerinden de strateji kullanıcılarına gönderilir.

(8) Başkanlıkça ön mali kontrole tabi tutulan ödeme belgesi ve eki belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde ise, ön mali kontrolle görevli personel tarafından "Ödeme Belgesi İade Formu" (EK:1) düzenlenerek ilgili harcama birimine gönderilir.

Kontrol yetkisi

Madde 7- (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol Daire Başkanlığına devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

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

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 8- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ve İl Müdürlüklerinde 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

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması

Madde 9- (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, ilgili birim tarafından, mali yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir. Bütçe Daire Başkanlığınca kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır, orta vadeli program çerçevesinde, Bakanlığın stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Başkanlık tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- (1) a) Bakanlık merkez harcama birimlerinde ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için her yıl Kamu İhale Tebliği (parasal değerler) ile belirlenen 4734 sayılı Kanununun 21'inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen tutara eşit ve bu tutarı aşanlar,

b) Merkez harcama birimlerinde limitine bakılmaksızın 4734 Sayılı Kanunun 3'üncü maddesinin (e) ve (f) bendi kapsamında yapılan hizmet alımları,

c) Taşra harcama birimlerinde, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasına, Yapım işleri için üç milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar, Ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dâhil değildir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazın şikâyet sürelerinin tamamlanmasına müteakip, sözleşme imzalanmadan ve harcama birimi taahhüt altına girmeden önce harcama yetkilisi tarafından ön mali kontrolü yapılmak üzere asıl dosya ile birlikte asıl dosya muhteviyatının tamamını içeren CD/DVD/taşınır bellek Başkanlığa gönderilir. Sözleşme imzalandıktan ve harcama birimi taahhüt altına girdikten sonra Ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilen ihale işlem dosyası uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler niteliğinde değerlendirilerek ilgili harcama birimine iade edilmesine müteakip Yönergenin 23'üncü maddesi hükümleri uygulanacaktır.

(3) Ön mali kontrole tabi tutulmak üzere gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının asıl dosya ve asıl dosya muhteviyatının tamamını içeren CD/DVD/taşınır bellek kronolojik sırada hazırlanan ve bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulasına bağlanarak gönderilir.

(4) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) İhtiyaç raporu,
- b) İhaleye ilişkin idari şartname, teknik şartname, sözleşme tasarıları, yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- d) Onay belgesi,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- g) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- ğ) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler;
 - Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,
- h) Ertesi yıla geçen yüklenmelerde üst yöneticinin onayı,
- ı) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Cumhurbaşkanlığının ve üst yöneticinin onay yazısı,
- i) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi raporu gerekli olan işlerde çevresel etki değerlendirmesi olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- j) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, tahsis, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- k) 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,
- l) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

- m) İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- n) İhaleye katılan istekliler tarafından şartname hükümleri gereğince ihaleye ilişkin teklif zarfı ve yeterlik kriterlerine ilişkin ihale komisyonuna sunulan belgelerin tamamı,
- o) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif veren istekli firma ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının 4734 sayılı Kanununun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- ö) Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif veren istekli firma ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının 4734 sayılı Kanununun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- p) İhale yetkilisince onaylanmış ihale komisyon kararı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- r) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- s) Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- ş) Kesinleşen ihale kararının bildirildiğine ilişkin belge.

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir.

(6) Bakanlık taşra harcama birimlerinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu, 20'nci ve 21'inci maddeleri gereğince açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü ve pazarlık usulü ile yapılan (katma değer vergisi hariç) tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirası ile yapım işleri için üç milyon Türk Lirasının altında kalan alımlara ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları İl Müdürlüklerinde ön mali kontrole tabidir. Bu kapsamda söz konusu taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları; İl Müdürlüklerinde İl Müdür Yardımcısının başkanlığında en az 3 kişiden oluşturulacak bir birim tarafından bu maddede belirtilen ve ihale işlem dosyasında bulunması gereken bilgi, belgeler dikkate alınarak ön mali kontrole tabi tutulması gerekmektedir.

(7) Yönergenin 25'inci maddesi doğrultusunda, harcama birimleri tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21'inci maddesinin (f) bendi kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarının ihale takip sistemi modülüne girişinin yapılması sonrasında sistem üzerinden verilecek onaya ilişkin belgenin bir çıktısı alınarak ihale işlem dosyasına eklenmesi ve ön mali kontrol birimince söz konusu onay belgesi çıktısının ihale işlem dosyasında bulunup bulunmadığına ilişkin kontrolün yapılması gerekmektedir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir.

(3) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlıkça 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.

(4) Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Bütçe Daire Başkanlığınca e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 12- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine, Bütçe Daire Başkanlığınca hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce İç Kontrol Daire Başkanlığınca Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 13- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 2 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça 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 Başkanlıkça kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 14- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 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, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Hazine ve 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- (1) Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Hazine 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- (1) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı 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) 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 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 itibariyle dağılımını gösteren listeler Başkanlık tarafından kontrol edilir ve ilgili birime gönderilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere ilgili birim tarafından üst yöneticiye sunulur. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu, Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri

Madde 18- (1) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılacak sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurt dışı kira katkısı

Madde 19- (1) Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca, Hazine ve 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 yazıyla ilgili birime gönderilir.

Muhasebe işlem fişi, ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön mali kontrol işlemleri

Madde 20- (1) Mali işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, merkez harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (ön ödeme dâhil) ödeme emri belgeleri ve eki belgelerden 50.000 (ellibin) TL'ye eşit ve üzerinde olan;

Ekonomik Kodlar: Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar:

- | | |
|-------------|---|
| 03.2 | Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
(İhale mevzuatı kapsamı dışındaki şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç) |
| 03.4 | Görev Giderleri |
| 03.5 | Hizmet Alımları |
| 03.7 | Menkul Mal, Gayri Maddi Hak alım, Bakım ve Onarım Giderleri |
| 03.8 | Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri |
| 06 | Sermaye Giderleri (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç) |

- 03.3.3.01 ekonomik ayrıntı kodundan; ön ödemeler (avanslar) dâhil olmak üzere, parasal limite bağlı olmaksızın Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5'inci maddesi kapsamında yurtdışına geçici görev ile gönderilenlerin ödeme belgelerinin tamamı,

Harcamalara ilişkin ödeme belgeleri ve eki belgeler düzenlenerek; ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Ön mali kontrole tabi ödeme belgeleri, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce Başkanlığa gönderilecektir. Başkanlığımız İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından bütçe sınıflandırması ve mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol edilecektir.

(3) Ödeme emri belgesi ile muhasebe işlem fişleri (ön ödeme) ve eki belgeler en geç 5 (beş) iş günü içinde Başkanlıkça kontrol edilir. Mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, muhasebe işlem fişi veya ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek, mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) Yönergenin 10'uncu maddesinin 1 inci fıkrasının a ve b bentleri doğrultusunda kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki belgeler parasal limite bağlı olmaksızın ön mali kontrole tabidir.

(5) Merkez ve taşra harcama birimleri gerçekleştirme görevlilerince ihale kanununa tabi olup olmadığına bakılmaksızın yapılan tüm ödemeler ön mali kontrole tabidir.

Yurt dışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri

Madde 21- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34'üncü maddesi gereğince çıkarılan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5'inci maddesi uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin 6'ncı maddesine göre tefrik edilen yurt dışı geçici görevlendirmelere ilişkin ödeneğin; etkili, ekonomik ve verimli kullanımının kontrolü çerçevesinde; hazırlanacak olan yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimlerinde, konaklama bedellerinin, Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 4'üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5'inci maddesi kapsamında karşılanacak tutarın ayrı ayrı gösterilmesi gerekmektedir.

(2) Yurt dışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5'inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Bakanlık bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unun aşılıp aşılmadığının kontrolü yapılacaktır.

(3) Başkanlık, Bakanlık bütçesinin "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Kesintili Başlangıç Ödeneğinin" %30'luk limitinin aşılmasını önlemek amacıyla, ödenek limitlerinin %25'ine ulaşılması durumunda gerekli tedbirleri almak üzere harcama birimleri bilgilendirilecektir.

(4) Bakanlığımız harcama birimlerince Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5'inci maddesi gereğince yurt dışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans ödemelerine ve mahsup işlemlerine ait belgeler eksiksiz ve zamanında Başkanlığa ayrıca gönderilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 22- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın 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 23- (1) Başkanlıkça yapılan ön mali kontrol sonucunda;

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarında, teyit işlemi veya düzeltici işlem ön görülmesi ya da sözleşme imzalanmasının uygun olmadığına ilişkin görüş yazısının harcama yetkilileri tarafından dikkate alınmayarak sözleşme imzalanması,
- Ödeme emri belgesi ile eki belgelerin ön mali kontrolü sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından ödemenin gerçekleştirilmesi,

halinde 5 (beş) iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa yazılı olarak bildirilir.

(2) Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle ilgili harcama biriminin ve Başkanlığın bağlı olduğu üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 24- (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlık talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Yönetim bilişim sistemi

Madde 25- (1) Merkez ve taşra harcama birimlerinin satın alma birimleri tarafından; 4734 sayılı Kanun kapsamında açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü, pazarlık usulü ve doğrudan temin yöntemi ile yapılacak olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin taahhütlerin, Yönetim Bilişim Sistemi (YBS) üzerinden ihale takip sistemi modülüne girişleri yapılır. Satın alma birimleri tarafından 4734 sayılı Kanunun 21'inci maddesinin (f) bendi kapsamında pazarlık usulü ile yapılan mal ve hizmet alımları ile 22'nci maddesinin (d) bendi kapsamında doğrudan temin yöntemi ile yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihale takip sistemi modülü üzerinden Başkanlık tarafından verilecek onaya istinaden satın alma işlemleri gerçekleştirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 26- (1) Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan Yönergeler

Madde 27- (1) (Mülga) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 28- (1) Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- (1) Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

EK 1:**Ödeme Belgesi İade Formu**

ÖDEME EMRİ BELGESİ İADE FORMU						EK-1	
T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI Strateji Geliştirme Başkanlığı							
..... (*) AİT HATA VE NOKSANI BULUNAN TAHAKKUK EVRAK LİSTESİ							
SIRA NO	ÖDEME EMRİ NO	GİDERİN EKONOMİK KODU			ALACAKLININ ADI SOYADI	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	MADDİ HATA VE NOKSANLIKLARI
1							
Yukarıda ayrıntısı gösterilen ... adet tahakkuk evrakı hizalarında belirtilen hata ve noksanlıkları gidermek üzere iade edilmiştir. ... / ... / 20...							
TESLİM ALAN				TESLİM EDEN			

* Evrakın gönderildiği birim adı yazılacaktır.