

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; İzmir Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/12/2022 ve 05-1496 sayılı kararı ile uygun görülüp Başkanlık Makamınca 14/12/2022 tarihinde onaylanan Mali Hizmetler Dairesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı,
 - b) Birim: Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünü,
 - c) Daire Başkanı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanı,
 - ç) Genel Sekreter Yardımcısı: İlgili harcama biriminin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
 - d) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - e) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal, hizmet veya yapım işinin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
 - f) Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
 - g) Harcama Birimi: Meclis Kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Belediye birimini,
 - ğ) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - h) İdare: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - ı) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - i) Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; harcama talimatlarının kullanılabilir ödenek tutarına, tertibine ve ayrıntılı harcama programına uygunluğuna, harcamaların bütçe ve gider kanunları, mali mevzuat hükümleri ile diğer ilgili kanun ve mevzuatlara uygunluğuna, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
 - j) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 4- (1) 31.12.2005 tarih 26040 sayılı resmi gazetede yayınlanan "Maliye Bakanlığı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" hükümleri kapsamında, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 30.04.2014 tarih 05-394 sayılı kararına istinaden kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün ön mali kontrol faaliyetleri, Maliye Bakanlığınca 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile belirlenmiştir.

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısını içerir.

- a) Şube Müdürü
- b) Şef
- c) Ön Mali Kontrol Personeli
- ç) Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli
- d) Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ön mali kontrole tabi harcama konusunun, idarenin 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 kontrolü sağlamak.
- b) Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip eder ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirir.
- c) Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda kararlar verir, tereddüt oluşturan konuları araştırıp inceleyerek hiyerarşik amirlerinin görüş ve onaylarını alır.
- ç) Müdürlüğüne ait görevlerin yasal süreleri içerisinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Müdürlüğü yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı şeflik aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek.
- e) Müdürlükte çalışan personelin görev dağılımı yaparak yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- g) Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak, bütçenin hazırlanması aşamasında gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak.
- h) Başkanlık Makamınca ve Daire Başkanlığınca verilen ve yasalar tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

- ı) Müdürlüğün Stratejik Yönetim ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe ön mali kontrole gelen hak ediş ve sözleşme öncesi evrakları müdürün havalesinden sonra çalışan personele görevlendirme esaslarına göre dağıtır.
- b) Ön mali kontrole ilişkin belgelerin ön mali kontrol personelince incelenmesinden sonra, mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrolünü sağlar.
- c) Müdürlüğün, personel özlük hakları, idari işleri ve diğer iş ve işlemlerinin yürütülmesinde tüm personeli eşit bir şekilde görevlendirir ve tüm bu işlerin takibini yapar ve yaptırır ayrıca müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

Ön mali kontrol personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Ön mali kontrol personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sözleşme Öncesi taahhüt evrakları ve ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları ilgili kanunlar ve mevzuatlar doğrultusunda inceler, hatalı ve eksik evrak tespit ettiği takdirde; evrakın ait olduğu ilgili birim sorumlularına iletir ve ilgili kanun ve mevzuat doğrultusunda hata ve eksikliğin giderilmesini sağlar.
- b) Ödeme öncesi ve Sözleşme Öncesi taahhüt evraklarını mevzuatı gereği hazırlanan yazılım programına eksiksiz biçimde işler, ilgili yazılım programından görüş formunun çıktısını alarak ilgili kontrole tabii evrağa ekleyerek onaylar ve şefin kontrolüne sunar.
- c) Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde gerekli ihtiyaçların satın alımını yapmak ve ayrıca acil ihtiyaçlar için bir ay içerisinde mahsup edilmek üzere avans almak.
- ç) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Evrak kayıt ve yazı işleri personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Evrak kayıt ve yazı işleri personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen evrakları imza karşılığı alır ayrıca diğer birimler tarafından elektronik ortamdan gelen evrakları indirerek evrak kayıt sistemine işler.
- b) Sisteme işlediği evrakları ilgili personele havalesi için müdürlük makamına sunar, havalesi yapılan evrakları havale edilen personele teslim eder.
- c) Müdürlük tarafından kontrolü tamamlanan mali karar ve işlemlere ait evrakları ilgili birime teslim eder.
- ç) Müdürlüğe bağlı tüm yazışmaların yapılmasını sağlar, takibini yapar ve arşivler.
- d) Müdürlük dosyalarını ilgili mevzuata bağlı olan standart dosya planına göre hazırlar.
- e) Müdürlük personelinin tüm özlük dosyalarını tutar, izin, rapor ve diğer işlerinin takibini yapar.
- f) Yılsonu itibariyle saklanması ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenme söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.

Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlükçe satın alınan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak.
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ve tüketim malzemelerini ilgililere zimmetle teslim etmek.
- ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- e) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- f) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan demirbaşları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 11- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontrollerden meydana gelir

(2) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(3) 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 12- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz 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 13- (1) Harcama birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemleri, kontrol edilmek üzere Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir. Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce yapılan sözleşme öncesi kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ve görüş yazısı düzenlenerek ilgili birime gönderilir. Ödeme

öncesi kontrollerde ise dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne, Yönergenin 16’ncı maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(3) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne 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.

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

(5) 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.

(6) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. 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.

Kontrol yetkisi

MADDE (14)- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Mali Hizmetler Dairesi Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Ön Mali Kontrol Şube Müdürüne devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Ön Mali Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir.

(2) 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 15- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında 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.

Sözleşme Öncesi Ön Mali Kontrol

MADDE 16- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi (istisnalar dahil) harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17 inci maddesinde belirtilen tutarları aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne gelen işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Malzeme talep formu (mal alımlarında)
- b) Başkanlık Oluru,
- c) Harcama birimlerinin, ihaleyi gerçekleştirecek ilgili daire başkanlıklarından satın alma talep yazısı.
- ç) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- d) 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,
- e) Yapım işlerinde gerekli hallerde koruma kurulu kararı,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

- g) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
ğ) Ön yeterlilik şartnamesi (Belli istekliler)
h) 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,
ı) 4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
j) Sözleşme tasarısı,
k) İhale onay belgesi,
l) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
m) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
n) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
o) İhale Dosyasının EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu)'tan indirildiğine dair belge
ö) Alınan ihale dokümanlarına yapılan itirazlar,
p) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
r) Teklif zarfı alındı belgeleri,
s) Teklif zarfının ihale komisyonuna teslim alındığına ilişkin tutanak,
ş) İhaleye katılan tüm isteklilerin idari şartnamenin ilgili maddelerine göre istenen tüm belgeler,
t) Zarf açma ve belge kontrol tutanağı
u) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları ve tutanağı,
ü) Varsa yaklaşık maliyet karar tutanağı,
v) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
y) Uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçelerine ilişkin tutanak,
z) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
aa) Kesinleşen ihale kararının duyurulması,
bb) İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye veya Kamu İhale Kurumuna itirazın başvuru olduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
cc) Kesinleşen ihale kararları itirazlarının firmalara tebliği ile ilgili belgeler,
çç) İhaleye teklif verenlerin, 4734 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
dd) Üzerine ihale yapılan istekli ile ve varsa ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi,
ee) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.
(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte aynı süre içinde ihaleyi yapan birime gönderilir.

Ödeme öncesi ön mali kontrol

MADDE 17- (1) Harcama birimlerinin, ilgili yıl içerisinde 4374 sayılı kanunun 22/d maddesinde belirtilen parasal limite kadar olan alımları hariç olmak üzere, ihale kanunlarına tabi (istisnalar dahil) harcamayı gerektirecek taahhüt evrakları ve sözleşme tasarıları ile Madde 16 da belirtilen işlere ait sözleşmenin imzalanmasından sonraki işlem dosyaları ödeme öncesi ön mali kontrole tabidir. Harcama birimlerinde Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilecek taahhüt dosyalarında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Madde 16 da belirtilen bilgi ve belgeler,
b) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne sözleşme öncesi ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine veya verilmediğine ilişkin görüş yazısı,
c) Sözleşmeye davet yazısı,
ç) Sözleşme,
d) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

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

f) İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin a, b, c, d, e, g bentleri kapsamında olmadığına dair kanıtlayıcı belgeler,

1) Ticaret sicil memurluğundan iflas edilmediğine dair yazı,

2) Ticaret odasından men edilmediğine dair belge,

3) SGK borcu yoktur yazısı,

4) Vergi dairesi borcu yoktur yazısı,

5) Yetkili kişilere ait sabıka kaydı,

6) Firma yetkilileri imza sirküleri,

g) Kesin teminat alındı belgesi,

ğ) Sözleşme damga vergisi alındı belgesi,

h) Sözleşme karar pulu alındı belgesi,

ı) Gereken hallerde KİK payının yatırıldığına ilişkin alındı/dekont,

i) Kabul komisyon başkanlık oluru,

j) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,

k) Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi ve numuneye ait geçici muayene raporu,

l) Varsa geç teslim cezası ile ilgili birim yazısı,

m) Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,

n) Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri,

o) 4857 Sayılı İş Kanununun 36'ncı maddesine göre işçi alacaklarına ilişkin ilan yapıldığına ve işçi alacağına olup olmadığına dair tutanak,

ö) Personel / İşçi ücret alacakları tutanağı ve bordrosu,

p) İşyeri teslim tutanağı,

r) Yapım işine ait yeşil defter ve icmaller,

s) Yapılan işler listesi,

ş) Mal alımları, hizmet alımları ve yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın uhdesinde kalan firmaya yaptırılması halinde buna ilişkin Başkanlık Olur'u ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile var ise ek kesin teminata ilişkin belge,

t) Hakediş raporu,

u) Fatura,

ü) Harcama talimatı,

v) Ödeme emri belgesi.

Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön mali kontrol işlemleri

MADDE 18- (1) Mali işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması amacıyla risk unsurları da dikkate alınarak, harcama birimlerince bu yönergenin 17'inci maddesi uyarınca düzenlenen ödeme emri ve eki belgeleri Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından, ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar en geç on iş günü içerisinde, bu tutarın altındakiler ise beş işgünü içerisinde kontrol edilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 19- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir.

(2) Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 20- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Mali Hizmetler Daire Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter