

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU

ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Harcama Birimleri ile Strateji Geliştirme Koordinatörlüğünce yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58'inci ve 60'ıncı maddeleri, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesine ve 5/3/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 24'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanını,
- Kurum: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunu,
- Koordinatör: Strateji Geliştirme Koordinatörünü,
- Koordinatörlük: Strateji Geliştirme Koordinatörlüğünü,
- 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 mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- Harcama Birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Kanun:10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- BKMYS: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemini,
- Onay Belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; kurum bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir 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,
- Ön Mali Kontrol Görevlisi: Koordinatörlükte BKMYS üzerinde harcama sürecine ilişkin ön mali kontrol işlemlerini yapan ve görüş yazısı hazırlayan personeli,
- Üst Yönetici: 5018 sayılı Kanunun 11' inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi,

m) Yönerge: Bu Yönergeyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

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

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

(3) Koordinatörlük ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri 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) Ön malî kontrol sonucunda Koordinatörlükçe uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Koordinatörlüğe gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) 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) Bu Yönergede Koordinatörlüğün ön mali kontrolüne tabi olduğu belirtilen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü Koordinatörlük tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri, Koordinatörlük tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, Koordinatörlük tarafından yıllık olarak takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

(2) Koordinatörlüğün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Koordinatörlüğe gönderilir. Koordinatörlükçe yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile birlikte ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler açık şekilde yazılır. Koordinatörlüğün görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

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

(4) 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. Harcama Birimlerinde süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri

gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ile süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(5) 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.

(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 Koordinatörlüğe bir yazı ile bildirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(7) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön mali kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

(8) Harcama birimleri tarafından; Yönergenin 21'inci ve 22'nci maddesinde yer alan limit tutarı ve harcama türü kapsamında yer alan ödeme belgesi ve eki belgeler, ön mali kontrolünün yapılması amacıyla BKMYS üzerinden gerçekleştirme görevlisi tarafından Koordinatörlüğe gönderilir.

(9) Koordinatörlükçe ön mali kontrole tabi tutulan ödeme belgesi ve eki belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde ise Koordinatörlük tarafından ilgili harcama birimine geri gönderilir.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- Koordinatörlükte ön mali kontrol yetkisi Koordinatöre aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı ve kontrol şerhleri Koordinatör tarafından imzalanır.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 8- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Koordinatörlükte 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

Koordinatörlüğün Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 9- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, malî yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Koordinatörlüğe gönderilir. 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, Başkanlığın stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Harcama birimleri ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın (istisnalar dahil), harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için üç milyon Türk Lirası, yapım işleri için altı milyon Türk Lirasına eşit ve üzerinde olanlar ön mali kontrole tâbidir.

(2) Koordinatörlüğün 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 Koordinatörlüğe gönderilir.

(3) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, sözleşme imzalanmadan, idare taahhüt altına girmeden önce harcama yetkilisi tarafından ön mali kontrolü yapılmak üzere asıl dosya ile birlikte asıl dosya muhteviyatının tamamını içerecek şekilde dijital ortamda (CD/DVD/Flash Bellek vb.) Koordinatörlüğe gönderilir. Sözleşme imzalandıktan ve idare taahhüt altına girdikten sonra ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Koordinatörlüğe gönderilen ihale işlem dosyası uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler niteliğinde değerlendirilerek ilgili harcama birimine iade edilmesine müteakip Yönergenin 25'inci maddesi hükümleri uygulanacaktır.

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

(5) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince, ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından, harcama yetkileri ihale onay belgesi ve harcama talimatı verirken 5018 sayılı Kanunun ödenek üstü harcamayı düzenleyen 70'inci maddesini göz önünde bulundurmamak zorundadırlar.

(6) Kontrol edilmek üzere Koordinatörlüğe 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, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 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 izlenmesine 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 birinci fıkrasının (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, tahsis, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

k) 4734 sayılı Kanunun 22'inci 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 bulunulduğu 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 Kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- ö) İhale yetkilisince onaylanmış ve onay tarihi belirtilmiş ihale komisyon kararı,
- p) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- r) Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin,
- s) Kesinleşen ihale kararının bildirildiğine ilişkin belge,
- t) Koordinatörlükçe gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler,

(7) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemleri Koordinatörlükçe en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

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

(2) 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, Koordinatörlükçe en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmali aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

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

(4) 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 merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile diğer idarelerin ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Koordinatörlük tarafından ön malî kontrole tabi tutularak en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

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

(3) Ödenek aktarma işlemlerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Koordinatörlükçe e-bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Koordinatörlükçe kontrole tâbidir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Koordinatörlükçe 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 Koordinatörlükçe kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- 10/2/1954 tarihli ve 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 Koordinatörlükçe, 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 görülmeeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Koordinatörlük tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri, 6245 sayılı Kanun, 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 görülmeeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla 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 Koordinatörlükçe en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (1) 14/7/1965 tarihli ve 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 itibarıyla dağılımını gösteren listeler ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 iş günü önce Koordinatörlüğe gönderilir. Söz konusu cetvel ve listeler anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda Koordinatörlük tarafından kontrol edilir ve ilgili birime gönderilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu cetvel ve listeler, onaylanmak üzere ilgili birim tarafından anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda üst yöneticiye sunulur.

Sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

(2) Bu sözleşmeler Koordinatörlükçe, 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 iş günü içinde sonuçlandırılır.

(3) Uygun görülmeeyen sözleşmeler 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 Koordinatörlüğe 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.

(2) Uygun görülmeeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 20- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı beş milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Koordinatörlüğün ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Koordinatörlüğe 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 Koordinatörlüğe gönderilir. Koordinatörlük tarafından en geç yedi iş günü içinde 2886 sayılı Kanun 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 21- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Koordinatörlüğün ön mali kontrolüne tabidir.

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

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

(4) Koordinatörlük, yurt dışı geçici görevlendirmelerde Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5'inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Kurum bütçesinin 03.03.10.03 ekonomik kodunda yer alan "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unu aşır aşmadığını kontrol eder.

(5) Koordinatörlük, Kurum 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 birimlerini bilgilendirir.

Yapım işlerinde hakkediş ödemeleri

MADDE 22- (1) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2'nci ve 3'üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin bir milyon Türk Lirasına eşit ve üzerinde olan hakkediş ödemeleri, Koordinatörlüğün ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakkediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte BKMYS üzerinden Koordinatörlüğe gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Koordinatörlük tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

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

MADDE 23- (1) Mali işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak;

a) Harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (ön ödeme dahil) ödeme emri belgeleri ve eki belgelerden tutarı *mal ve hizmet alımları için doğrudan temin sınırı ve üzerinde olanların*, yapım işleri için bir milyon Türk Lirasına eşit ve üzerinde olanlardan;

Ön Mali Kontrolle Tabi Harcamalar:

03.2. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)

03.4. Görev Giderleri

03.5. Hizmet Alımları (Telefon bedelleri hariç)

03.7. Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

03.8. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri

06. Sermaye Giderleri

03.03.10.03 ekonomik ayrıntı kodundan; ön ödemeler de (avanslar) dâhil olmak üzere, parasal limite bağlı olmaksızın 6245 sayılı Kanunun 34'üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde yurtdışına geçici görev ile gönderilenlerin ödeme belgelerinin tamamı,

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

(2) Ön mali kontrole tabi ödeme belgeleri, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce; BKMYS üzerinden Koordinatörlüğe gönderilir. Koordinatörlük tarafından bütçe sınıflandırması ve mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol edilir.

(3) BKMYS üzerinden Koordinatörlüğe gönderilen ödeme emri belgesi ile muhasebe işlem fişleri (ön ödeme) ve eki belgeler en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde nedenleri açıkça belirtilen görüş yazısı BKMYS üzerinden ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) Harcama birimleri gerçekleştirme görevlilerince 4734 sayılı Kanuna tabi olup olmadığına bakılmaksızın yapılan tüm ödemeler ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 24- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin Koordinatörlük tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir, üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(2) İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin olarak Koordinatörlükçe yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

(3) Koordinatörlüğün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerden, Hazine ve Maliye Bakanlığı veya diğer idareler tarafından elektronik ortamda gerçekleştirilmesi mümkün olanlar elektronik ortamda ön mali kontrole tabi tutulabilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 25- (1) Koordinatörlükçe yapılan ön mali kontrol sonucunda;

a) 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,

b) 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 Koordinatörlüğe yazılı olarak bildirilir.

(2) Koordinatörlükçe 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 26- Koordinatörlük, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Koordinatörlük evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Koordinatörlüğün talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 27- Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal Tutarlar

MADDE 28- (1) Yönetmelikte yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 4/1/1961 tarihli ve 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 29- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Koordinatörlük yetkilidir.

(2) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine ilişkin hükümler uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 30- 31/05/2024 tarihli ve 37484 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin 6'ncı maddesinde belirtilen ön mali kontrol listeleri en geç 1/1/2026 tarihine kadar hazırlanır ve yürürlüğe konulur.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce başlatılmış olan işlemler, işlemin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuata göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 31- Bu Yönerge Başkan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.