

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI

ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

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

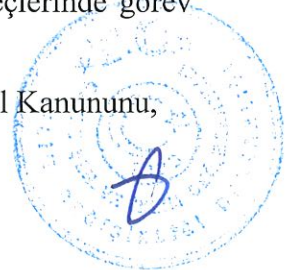
Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 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 maddesi, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Başkanlık: İklim Değişikliği Başkanlığını,
- b) Üst yönetici: İklim Değişikliği Başkanını,
- c) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- e) Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim veya birimleri,
- f) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) 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,
- h) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,



- i) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- j) 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,
- k) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

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

(2) Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen mali karar ve işlemler ile 20' inci Maddede yer verilen düzenlemeler kapsamında üst yönetici tarafından uygun görülen mali karar ve işlemleri kapsar.

(3) Daire Başkanlığı 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.

(4) Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol 3'üncü fıkrada yer verilen kontrollerin yanı sıra ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığını, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin stratejik planı ve performans programında yer verilen önceliklerine uyumunu, etkinlik değerlendirmesini ve harcamalarda verimliliğin sağlanması hususlarını da kapsar.

Ön mali kontrolün niteliği

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

(2) Daire Başkanlığı tarafından 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) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin niteliğine göre görüş yazısı düzenlenir ya da belge üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir.

(3) Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Daire Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(4) Daire Başkanlığınca, Yönergenin 9’uncu 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.

(5) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksikliklerin neler olduğu ve nasıl düzeltilebileceğine ilişkin hususlar belirtmek üzere bu eksikliklerin düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(6) Harcama birimlerinden 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. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinden mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Daire Başkanlığının da uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(7) 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 Daire Başkanlığına ve ilgili Muhasebe Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

Madde 7– (1) Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanı aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Daire Başkanlığı iç kontrol alt birimi yöneticisine devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Daire Başkanlığı iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

(2) Ön mali kontrol faaliyeti, iç kontrol alt birimi tarafından yürütülür.



(3) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön mali kontrol, 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.

(2) Daire 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

Madde 9- (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 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, idarenin 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) İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk Lirasını, yapım işleri için on beş milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dâhil değildir. (4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin olanlar hariç)

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları (bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde), 3/1/2009 tarihli ve 27099 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazın şikâyet için gerekli süreler tamamlandıktan sonra, sözleşme imzalanmadan önce, işlem tarih sırasına göre düzenlenmiş asıl dosya ve “aslı gibidir” şeklinde onaylanmış, onaylayanın isim ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanmış suret dosya olarak üst yazı ile birlikte Daire Başkanlığına gönderilir.



(3) Şikâyet ve itirazen şikâyet süreleri tamamlanmadan ya da sözleşme imzalandıktan sonra ön mali kontrol yapılmak üzere Daire Başkanlığına gönderilen taahhüt dosyası ve sözleşme tasarıları ön mali kontrol yapılmaksızın harcama birimlerine üst yazı ile iade edilir.

(4) Kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir. Bunlar:

a) İhale onay belgesi,

b) Yaklaşık maliyet icmal tablosu, doğrudan teminde piyasa fiyat araştırma tutanağı,

c) İhale komisyonlarının kurulmasına ve komisyon üyelerinde değişiklik yapılmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı,

ç) İlanın ve varsa düzeltme ilanının yapıldığına ilişkin belgeler,

1) Kamu ihale bülteni ve gazetede ilan edilmesi halinde bültenin ilgili sayfası ve yerel gazetenin ismini, tarihini gösteren sayfaları

2) İlanın idare, hükümet ve belediye binalarının ilan tahtalarına asılacak yazı ve belediye yayın araçları ile ilan edilmesi halinde bu işlemlere ilişkin tutanak

d) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine ilişkin davet yazıları,

e) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Yılı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

1) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

2) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde Hazine ve Maliye Bakanlığının izni,

3) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

f) 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,

g) Yapım işlerinde (4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

ğ) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart forma göre hazırlanmış belgeler,

h) Yapım işi ihalelerinde idari şartname, diğer ihalelerde idari ve teknik şartnameler,

ı) Sözleşme tasarısı,

i) Yapılan ihalenin usul ve türüne göre ilgili yönetmelik kapsamındaki standart formlara uygun düzenlenmiş belgeler.



- j) Düzenlenmiş ise zeyilnameler ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- k) İdareye şikâyet veya Kamu İhale Kurumuna itirazın şikâyet başvurusu olması halinde sürece ilişkin bilgi ve belgeler,
- l) Üzerinde ihale kalan istekli ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat ya da teminat mektubunun muhasebe birimine teslim edildiğine dair alındı belgesi,
- m) İhale dokümanında belirtilmesi halinde aşırı düşük sorgulamasına ilişkin bütün belgeler,
- n) Üzerine ihale yapılan isteklinin şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- ö) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- p) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri,
- İhale komisyonu kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce,
- 1) Şahıs şirketi olması durumunda ortakların tamamının,
 - 2) Sermaye şirketi olması durumunda şirkette %50'den fazla hisseye sahip olan gerçek veya tüzel kişi ortaklarının,
 - 3) Başvuru veya teklif mektubunu imzalayan yetkililerin,
- yasaklılık sorgulaması yapılacaktır.
- r) İhale komisyonu tarafından ilgili ihale uygulama yönetmelikleri ekinde bulunan standart formlar,
- s) İhale kararının onaylandığına ilişkin ihale yetkilisi onayı,
- ş) İhale komisyonu tarafından ilgili uygulama yönetmelikleri ekinde bulunan standart formlara uygun olarak doldurulmuş tutanaklar,
- t) Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirilmesine ilişkin belgeler,
- u) Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- ü) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin ihale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunmadığına ilişkin tutanak,
- v) Üzerinde ihale kalan istekli tarafından sunulması halinde "Sunulmayacak Belgeler Tablosu",
- y) Elektronik ihalelerde "Yeterlik Bilgileri Tablosu",
- z) İlgililere, 4734 sayılı Kanunu ile 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebligat yapıldığını gösteren belgeler,
- aa) İhale işlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren sayfa numaralı ve onaylı dizi pusulası,



(5) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on işgünü içinde Daire Başkanlığınca kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının aslı ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

(7) Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde Sözleşmenin onaylı bir örneği Daire Başkanlığına gönderilir.

(8) Kanuni süresi içinde sözleşme imzalanmaması durumunda, konuya ilişkin gerekçeli bilgilendirme yazısı da süre bitimini takip eden beş işgünü içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

(9) İstisna kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarında:

Ön mali kontrolü yapılmak üzere Daire Başkanlığına gönderilen dosyaya eklenecek belgeler aşağıda yer almaktadır. Bunlar:

- a) 4734 sayılı Kanunun 3'üncü maddesi kapsamında yapılacak alımlarda harcama yetkilisi onayı,
- b) Kanunun 3'üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak alımlarda ayrıca Başkanlık Makamı Onayı,
- c) Yıllık yatırım programlarında yer verilen yatırım projelerine ait proje adı, proje numarası, projenin tamamlanma süresi ve projenin hangi yılları kapsadığını gösteren bilgi veya belgeler,
- d) Genel Bütçe veya Döner Sermaye kaynaklarından yapılacak alımlarda ödenek durum bilgisini veya ödeneğinin bulunduğunu gösteren açıklayıcı bilgi veya belgeler,

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. E-bütçe sistemi üzerinden düzenlenen ödenek gönderme belgeleri ve icmalleri harcama yetkililerince imzalanır.

(2) Ödenek gönderme belgesi icmali harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Ödeneğin hangi amaçla gönderildiğine ödenek gönderme belgelerinin açıklama kısmında gerekçeli yer verilir.

(4) 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 icmalinin ön mali kontrol işlemi, Daire Başkanlığınca en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır.



(5) Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri icmalî aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir ya da uygun görülmemeye gerekçesi icmal üzerine şerh konularak harcama birimi tarafından e-bütçe üzerinden iptal edilmesi sağlanır.

(6) Yatırım projelerine ilişkin ödenek gönderme belgesi icmalllerinin düzenlenmesinde ve onaylanmasında, Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan, Yılı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Karar hükümlerine uyulur.

(7) Yıl içerisinde, Yatırım Projelerinin parametrelerinde meydana gelebilecek değişiklikler, ilgili harcama birimi tarafından en geç üç işgünü içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

(8) Ödenek gönderme belgelerinin idarenin malî hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Tenkis işlemleri

Madde 12- (1) Düzenlenmiş ve e-bütçe üzerinden onaylanmış olan ödenek gönderme belgesinin mali yıl içinde iptali gerektiğinde, harcama birimi tarafından tenkis belgesi icmalî düzenlenir. Tenkis belgesi düzenlenirken ödeneğin kullanılabilir durumda (ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat edilir. Söz konusu tenkis belgelerine ilişkin icmal Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Uygun görülen tenkis talepleri üç işgünü içinde Daire Başkanlığına sonuçlandırılarak e-bütçe üzerinden onaylanır.

(3) Uygun görülmeyen tenkis belgeleri icmalî ise aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir ya da uygun görülmemeye gerekçesi icmal üzerine şerh konularak harcama birimi tarafından e-bütçe üzerinden iptal edilmesi sağlanır.

(4) Tenkis belgelerinin idarenin malî hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 13- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Başkanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanlığı tarafından Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin diğer düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama birimine gönderilir.

(3) Ödenek aktarmalarının idarenin malî hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.



Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 14- (1) Personel Birimince hazırlanan kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulüne İlişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve 13/5/1984 tarihli ve 18400 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve diğer ilgili idareler ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir.

(2) İlgililerine yapılacak ödemeler, onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Daire Başkanlığınca kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 15- (1) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48’inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Daire Başkanlığınca, ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir.

(2) Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(3) Daire Başkanlığınca ön mali kontrolü yapılan seyahat kartı verilecek personel listesinin bir örneği ilgili birim tarafından en geç beş işgünü içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 16- (1) Harcama birimlerinde personel sayısı ve teşkilat yapıları ile ihtiyaçlarına göre seyyar görev tazminatı talepleri her yıl aralık ayı sonuna kadar ilgili birimlerden Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) İlgili birimlerden gelen talepler ocak ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmeden önce Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulur.

(3) Seyyar görev tazminatı cetvelleri 6245 sayılı Kanun, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler ve yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler çerçevesinde en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(4) Ön mali kontrolü yapılan seyyar görev tazminatı cetvelleri ilgili birimce vize edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(5) Hazine ve Maliye bakanlığınca vize edilen cetvelin bir örneği en geç beş işgünü içinde Daire Başkanlığına gönderilir.



Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 17- (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 tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 18- (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 657 sayılı Kanunun 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca, ilgili birim tarafından hazırlanan ana cetveller kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

(3) Serbest kadro üzerinden hazırlanan cetveller 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 gösterir.

(4) Ön Mali Kontrol yapan birimine gelen, birimler itibarıyla düzenlenen dağılım listeleri 10 iş günü içinde kontrol edilerek ilgili birime gönderilir. Onaylı ana cetvellere uygun olmayan dağılım listeleri de aynı süre içinde ilgili birime iade edilir.

(5) Yapılan ön mali kontrol sonucunda uygun görülen ana cetveller, ilgili birimce, en geç 5 iş günü içinde üst yöneticinin onayına sunularak uygulamaya konulur.

(6) Yan ödeme cetvelleri üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra ilgili birimce bir örneği Ön Mali Kontrol yapan birime gönderilir.

(7) Kontrol işlemi serbest kadro üzerinden ve yılda bir defa yapılır. Serbest bırakılan ve yeni ihdas edilen kadrolar hariç, yıl içindeki değişiklikler kontrole tabi değildir.



Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 19- (1) İlgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

(2) Bu sözleşmeler Daire Başkanlığınca, ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır.

(3) Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(4) Ön mali kontrolü yapılan sözleşmeler ilgili birimce makam onayına sunulur.

(5) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra personel birimince bir örneği en geç beş işgünü içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

Yurtdışı Kira Katkısı

Madde 20- (1) Yurtdışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurtdışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Yurtdışı 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 işgünü içinde uygun görüş verilir.

(3) Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Diğer Ön Mali Kontrol İşlemleri

Madde 21- (1) Bu Yönergede yer almayan mali karar ve işlemler İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen sürece uygun olarak gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 22 – (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir.



(2) 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.

(3) İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin olarak Daire Başkanlığınca yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 23- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler mali karar ve işlemin gerçekleşmesinden itibaren 5 işgünü içinde harcama yetkililerince Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

(2) Daire Başkanlığınca 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 24- (1) Daire Başkanlığı, ön mali kontrol işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırılır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır.

(2) Daire Başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Yönergeye uygun olmayan mali karar ve işlemler

Madde 25- (1) Bu yönergede belirtilen tutarları kapsamayan ve sözleşmenin imzalanmasından sonra ön mali kontrole gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile süresi geçtikten sonra ön mali kontrole gönderilen mali karar ve işlemler ilgili birime ön mali kontrolü yapılmaksızın iade edilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 26- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

(2) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ait hükümler uygulanır.



Geçici Madde 1- (1) Başkanlık bünyesinde;

- a) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulana kadar bu yönergede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yapılan atıflar, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yapılmış sayılır.
- b) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığına bağlı iç kontrol alt birimi kuruluncaya kadar ön mali kontrol yetkisi; varsa Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı mali hizmetlerin yürütüldüğü birim yöneticisi, yoksa üst yöneticinin belirlediği Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı personeli tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 27- (1) Bu Yönerge üst yöneticinin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini İklim Değişikliği Başkanı yürütür.


Orhan SOLAK
İklim Değişikliği Başkanı V.
16/02/2023