



T.C.
B Y K KMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
 N MALİ KONTROL İŞLEMLER YÖNERGESİ



T.C. B Y K KMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  N MALİ KONTROL İŞLEMLER YÖNERGESİ



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLER YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM



Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Büyükçekmece Belediyesi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60. maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkan: Büyükçekmece Belediye Başkanı,

b) Başkanlık: Büyükçekmece Belediye Başkanlığını,

c) Belediye: Büyükçekmece Belediyesini,

ç) Birim: Ön Mali Kontrol Birimini,

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

e) Harcama birimi: Mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Belediye birimini,

f) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

g) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

ğ) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

h) Ön mali kontrol: Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği ile diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

ı) Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

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

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

3) Mali Hizmetler Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

4) 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 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve uyarıcı niteliğe 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.



T.C.
B Y K KMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
 N MALİ KONTROL İŞLEMLER YÖNERGESİ



 n mali kontrol süreci ve usul 

Madde 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere M d rl Ğ e gönderilir. M d rl Ğ e yapılan kontrol sonucunda mali karar ve iŐlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin  zerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" Şerhi düŐülerek ilgili birime gönderilir.  n mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüŐler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Müdürlüğün görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir  rneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) M d rl Ğ e, mali karar ve iŐlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime geri gönderilir

(3) M d rl Ğ e, Yönergenin 10'uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve iŐlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemiŐ ise nedenleri açıkça belirtilir.

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

(5) Harcama birimlerince 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 iŐlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akıŐ Őeması hazırlanır. Süreç akıŐ Őemaları, Müdürlüğün de uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile y r rl Ğ e konulur.

(6) Harcama yetkilileri; yardımcıları veya hiyerarŐik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Mali Hizmetler Müdürlüğüne de bir yazı ile bildirilir.  deme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri; ödeme emri belgesi ve eki belgeleri üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak Şekilde  n mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi  zerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." Őerhini d Ő erek, imzalar.



T.C.
B Y K KMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
 N MALİ KONTROL İŞLEMLER YÖNERGESİ



Kontrol Yetkisi

Madde 7- (1) Müdürlükte  n mali kontrol yetkisi Müdüre aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol őerhleri Müdür tarafından imzalanır.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü,  n Mali Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

(3) 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 İlkesi

Madde 8- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kiőide birleőemez. Müdürlükte  n 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 aőamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve  ye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün  n Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Mevzuat deĐiőikliklerinin sonuçlarının hesaplanması

Madde 9- (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük ya da imk n getirecek mevzuat deĐiőikliklerinin idarenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri ve nakit yönetimi üzerindeki etkilerinin değerlendirmesi yapılır. Bu değerlendirme sonucunu, Mali Hizmetler Müdürlüğü  st yönetime ve ilgili birimlere yazılı olarak bildirir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- (1) Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına t bi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından "31.12.2005 tarih ve 26040 3  nc  mükerrer



T.C.

**BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLER YÖNERGESİ**



sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17 nci” maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Üst yönetici, gerek görmesi halinde söz konusu limitlerin altındaki taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının da Müdürlükçe ön mali kontrole tabi tutulmasına karar verebilir. Bu nedenle, Belediyemizde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan bütün ihaleler ön mali kontrole tabiidir.

(3) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha (birisı asıl) işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Müdürlüğe gönderilir. Müdürlüğe gönderilecek suret dosyada tüm belgeler mühürlenerek, "aslı gibidir" ibaresi ile tasdik edenin isim ve Ünvanı yer alacaktır.

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

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asıl ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler, (gazete ilanı ve tutanağı, KİK bülteni, ilanın Hükümet ve Belediye ilan tahtalarına asılacak yazılarla yapılması halinde ise buna ilişkin tutanaklar, vs.)
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliğinin bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca 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,
- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni, Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- g) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLER YÖNERGESİ

ğ) 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,

h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

i) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

j) Sözleşme tasarısı,

k) 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,

l) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

m) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Belediyeye veya Kamu İhale Kurumuna başvuru yapıldığı takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

n) Üzerine ihale yapılan istekliye ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait geçici teminatların onaylı suretleri ile, ilgili muhasebe birimine teslim edildiğine dair alındı belgesi,

o) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

p) İhaleye katılan tüm isteklilere ait teklif mektupları,

q) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

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

- Teyit belgesi alınırken:

Şahıs şirketlerinde, şirketin ve ortakların tamamı,

Sermaye şirketlerinde ise; şirketin ve sermayenin yarısından fazlasına sahip olan ortak ile idare ve temsile yetkili yönetim kurulu üyesinin veya şirket müdürünün de yasaklı olup olmadığı teyit edilecektir.

Haklarında kamu davası açılanlar için de teyit işlemi yukarıdaki esaslara göre gerçekleştirilecektir.

s) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir).

t) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren sayfa numaralı ve onaylı dizi pusulası,

ş) Başkanlığın veya ilgili Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLER YÖNERGESİ

(5) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Müdürlüğe gönderilecektir:

- a) Sözleşme,
- b) Kesin teminata ilişkin alındının örneği,
- c) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- ç) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmemiş iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,
- d) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

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

(7) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Müdürlükçe en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrol Edilmesi

Madde 11- (1) Bütçe içinde yapılacak aktarma işlemleri; harcama birimlerinin yazılı talebi üzerine 2 (iki) işgünü içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticiye sunulur.

(2) Müdürlük Ön Mali Kontrol Birimi, mevzuatına aykırı bulunan aktarma taleplerini, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvellerinin kontrol edilmesi

Madde 12- (1) Kadro dağılım cetvelleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından 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 kontrole tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLER YÖNERGESİ



Madde 13- (1) 6245 sayılı Harcırak Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İşçileri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Müdürlükçe, ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonlarının kontrol edilmesi

Madde 14-(1) İlgili mevzuatında belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Müdürlük tarafından en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Zam, tazminat ve ek ödemelere ilişkin cetvellerin kontrol edilmesi

Madde 15- (1) Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Bu listeler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından beş iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından üst yöneticiye sunulur.

Kamu İhale Kanunu'na göre ihale edilen personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında istihdam edilen işçilerin kıdem tazminatlarının ödenmesine ilişkin belgelerin incelenmesi

Madde 16- (1) Kamu İhale Kanunu'nun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca ihale edilen personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında istihdam edilen işçilerin kıdem tazminatlarının ödenmesine ilişkin olarak harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme emri



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLER YÖNERGESİ



belgeleri risk unsurları ve harcamalarda etkinlik sağlanması prensibi dikkate alınarak, mevzuata uygunluk açısından ön mali kontrole tabi tutulur.

(2) Harcama birimleri düzenledikleri ödeme emri belgesi ve ilgili yönetmelik kapsamında istenilen eki belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

(3) Müdürlük ödeme emri belgesi ve eki belgeleri ilgili mevzuatına uygunluk açısından beş işgünü içinde kontrol ederek uygun görülen ödeme belgelerinin sol alt köşesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşer ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

(4) Mevzuat açısından uygun görülmeyenler gerekçeleri de belirtilerek harcama birimine geri gönderilir. Harcama yetkilisi ortaya konulan gerekçelere göre düzeltme yaptırabileceği gibi aynı ödeme emri belgesinin ödenmesini de yazılı olarak isteyebilir. Bu durumda muhasebe yetkilisi 5018 sayılı Kanunda muhasebe yetkilisi tarafından yapılacağı belirtilen kontrolleri yaparak ödemeyi gerçekleştirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 17- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Müdürlük tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili biriminin Müdürlüğe önerisi ve/veya Müdürlüğün talebi üzerine üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. Müdürlüğün 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 18- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir. Müdürlükçe bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLER YÖNERGESİ



Kontrol süresi

Madde 19- (1) Müdürlük, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Müdürlük evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Müdürlüğün talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süreler bir katına kadar arttırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 20- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Müdürlük yetkilidir.

Yürürlük

Madde 21- (1) Bu Yönerge üst yöneticinin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.