

TC.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
ÖN MALÎ KONTROL YÖNETMELİĞİ
(09 Eylül 2011 Tarih ve 105 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı, Büyükçekmece Belediyesinde ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (2)Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleriyle 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — (1)Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Büyükçekmece Belediyesini;

Meclis: Büyükçekmece Belediye Meclisini,

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Üst yönetici veya Başkan: Belediye başkanını,

Harcama Birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan hizmet birimini,

Harcama yetkilisi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan hizmet biriminin en üst yöneticisini,

Muhasebe hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

Mali Hizmetler Müdürü: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi (Muhasebe yetkilisini),

Müdürlük: Strateji geliştirme, muhasebe yetkilisi ve mali hizmetlerin yerine getirildiği Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi (Mali Hizmetler Müdürünü),

Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve ilgili malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

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

İfade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

Madde 4- (1)Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Müdürlük tarafından yapılacak ön malî kontrol, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile bu Yönetmelikte Müdürlük tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(2)Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Müdürlük tarafından Belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları ve ilgili malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön malî kontrolün niteliği

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

(2)Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön malî kontrol süreci

Madde 6- (1)Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilir. Müdürlükçe kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili harcama birimine gönderilir.

(2)Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Müdürlüğün görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(3)Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde yapılır.

(4)Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın alt kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

Kontrol Usulü

Madde 7- (1)Harcama birimlerinde ve Müdürlükte yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(2)Müdürlükçe mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

(3)Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4)Müdürlüğün görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği ödeme emri belgesine eklenir.

Kontrol Yetkisi

Madde 8- (1)Müdürlükte ön mali kontrol yetkisi Müdüre aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Müdür tarafından imzalanır. Müdür bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisine devredebilir.

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

Kontrol Süresi

Madde 9- Kontrol süresinin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Müdürlüğün evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır. Müdürlük kontrol ve uygun görüş işlemlerini on iş günü içerisinde sonuçlandırmak zorundadır. Müdürün gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar arttırılabilir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 10- (1)Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Müdürlükte 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

Mali Hizmetler müdürlüğünün Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Ön Mali Kontrole Tabi Mali İşlemler

Madde 11- (1)Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tâbi harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından; mal ve hizmet alımları için tutarı... **Türk Lirasını**, yapım işleri için tutarı... **Türk Lirasını** aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara **katma değer vergisi dâhil değildir**.

(2)2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tâbi değildir.

(3)Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler şunlardır:

a) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Birinci fıkrada belirtilen miktarı aşan Harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine alınacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde ve dizi pusulası yapılarak oluşturulacak ihale işlem dosyası; bir asıl dosya ile onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilisi tarafından bir yazı ekinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Suret dosyadaki belgeler harcama birim kaşesi ile tasdik edildikten sonra, düzenleyen tarafından imzalanarak her sayfaya bir sıra numarası verilir.. İlanın aslı harcama biriminde muhafaza edilir, ilan metninin yayımlanma tarihi ve sayısını da gösteren onaylı bir örneği ise asıl ve suret dosyalarına konulur.

Ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılmaz. Harcama yetkililerinin ihale onay belgesi ve harcama talimatı verirken 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun ilgili maddelerini göz önünde bulundurmaları gerekir.

Harcama birimlerinin ihale şartnamelerinde, ilanlarında ve sözleşme tasarılarında, 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunun hükümleri çerçevesinde bulunması zorunlu hususlara açıkça yer vermeleri zorunludur.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde Mali Hizmetler Müdürlüğünce kontrol edilerek düzenlenen görüş yazısı, ihale işlem dosyasının aslı ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

b) Seyahat kartları

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

c)Geçici işçi pozisyonları

Belediyede çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibarıyla dağılımının İçişleri Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, Belediyenin çalıştıracığı geçici işçilerin birimlere dağılımını gösteren cetveller Mali Hizmetler Müdürlüğünce en geç beş işgünü içinde kontrol edilir.

Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

d)Yan ödeme cetvelleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan 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 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 itibarıyla dağılımını gösteren listeler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

e) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Belediyede çalıştırılabilecek her türdeki sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tâbidir. Bu sözleşmeler, tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçede öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(4)Yukarıda ikinci fıkrada belirtilen Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler dışında kalan işlemler ön mali kontrole tabi değildir. Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden mali Hizmetler Müdürlüğünce 5018 sayılı Kanunun 61 nci maddesinde ve Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte sayılan kontrollere tabi tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gelecek Yıla Yaygın Yüklenmeler

Madde 12- (1)Ertesi yıla geçen yüklenme 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesinde sayılan ve idareyi ilgilendiren yakacak, akaryakıt, süreli yayın alımı, taşıma, güvenlik, temizlik ve taşıtların mali sorumluluk sigortası gibi iş ve hizmetler için; her iş itibari ile harcama birimlerinin bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, önceden üst yöneticinin onayı alınarak ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir.

(2)4734 sayılı kanunun 62 nci maddesinin değişik (b) bendi hükmü gereğince ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler

Madde 13- (1)Harcama birimlerinin yılı bütçesinde ödeneği bulunması kaydıyla, 5018 sayılı Kanunun 28 inci maddesi kapsamındaki işler için süresi üç yılı geçmemek üzere üst yöneticinin onayı ile gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 14- (2)Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Malî Hizmetler Müdürlüğüne kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 15- (1)Malî Hizmetler Müdürlüğü kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Bu Yönetmelikte belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Malî Hizmetler Müdürlüğü'nün evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Malî Hizmetler Müdürlüğü'nün talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Yürürlük

Madde 16- (1)Belediye Meclisinin 09.09.2011 Tarihli toplantısında (105) Sayılı kararla kabul edilen bu Yönetmelik kabul tarihini takip eden günde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17— (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

