

T.C.
DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı, T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesinde yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, yöntem, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci ve 58'inci maddeleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

- a) İdare: T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - b) Üst yönetici: T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - c) Daire Başkanlığı: T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
 - ç) Müdürlük: T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Şube Müdürlüğünü,
 - d) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
 - e) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - f) 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,
 - g) İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
 - ğ) Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
 - h) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen fiziki veya elektronik ortamda görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ÖN MALİ KONTROL

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, İç Kontrol Şube Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir. Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

Müdürlük tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönerge'de belirtilen kontroller ile üst yönetici tarafından istenilen diğer kontrollerden meydana gelir.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol işleminde, mali karar ve işlemler, idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, tasarruf tedbirlerine ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. 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. 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- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Ön mali kontrol sonucunda İç Kontrol Şube Müdürlüğünce uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Müdürlüğe gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem dosyasına eklenir.

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.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6- 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. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanun'a ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

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 belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

İç Kontrol Şube Müdürlüğünde ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 7- Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü, Müdürlük tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri, Müdürlük tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur.

İç Kontrol Şube Müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilir.

Müdürlük tarafından yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir. İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görüş yazısı ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

İç Kontrol Şube Müdürlüğünde kontrol yetkisi

Madde 8- Ön mali kontrol yetkisi Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'na aittir. Bu yetki, Müdürlükte çalışan diğer kamu görevlilerine hiyerarşik sıralama göz önünde bulundurularak yazılı olarak devredilebilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 9- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. İç Kontrol Şube Müdürlüğünde 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

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN ÖN MALİ KONTROLÜNE TABİ MALİ KARAR VE İŞLEMLER

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrol edilmesi

Madde 10- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı 2.000.000,00 Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Bu madde kapsamında Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön mali 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 İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir. Müdürlük tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı aynı süre içinde ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama birimi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilen 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 (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- g) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanun'un 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler
- ğ) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

ı) Sözleşme veya protokol tasarıları,

i) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

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

k) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

l) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)

m) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

n) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

ö) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanun'un 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

p) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı, (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)

r) Varsa, diğer bilgi ve belgeler, (Yapılan ihalenin veya alımın yapılma yöntemine göre burada sayılmayan ancak harcama birimi tarafından ön mali kontrolün sağlıklı yapılması amacıyla gönderilmesi gerektiği değerlendirilen veya mevzuatı gereği gönderilmesi zorunlu olan diğer belgeler.)

s) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

ş) Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilen ihalelerde (e-ihale) ilgili yönetmelik ve mevzuatına uygun evraklar sunulacaktır. (Yukarıda belirtilen elektronik sisteme kayıtlı evrakların onaylı suretleri gönderilecektir.)

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Daire Başkanlığına gönderilecektir.

1) Sözleşme,

2) Kesin Teminata ilişkin alındının örneği, (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)

3) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen 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,

4) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

5) Sözleşme damga vergisi ve ihale karar pulunun yatırıldığına ilişkin belgeler,

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.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Müdürlük tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek aktarma işlemlerinin kontrol edilmesi

Madde 11- Bütçe içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin yazılı talebi üzerine, onaya sunulmadan önce İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından ödenek aktarma talebi bir iş günü içinde kontrol edilerek Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvellerinin kontrol edilmesi

Madde 12- Kadro dağılım cetvelleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde müdürlük 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.

Geçici işçi pozisyonlarının kontrol edilmesi

Madde 13- İlgili mevzuatında belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları müdürlük tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yan ödeme cetvellerinin kontrol edilmesi

Madde 14- 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 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 kontrol edilmek üzere İç Kontrol Şube Müdürlüğüne ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on gün önce gönderilir ve Müdürlük tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, ilgili harcama birimine aynı süre içinde gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrol edilmesi

Madde 15- Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Müdürlük tarafından, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelerine uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Seyahat kartı listelerinin kontrol edilmesi

Madde 16- 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek Müdürlük tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden müdürlük tarafından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemlerin kontrol edilmesi

Madde 17- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri aynı hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir.

İç Kontrol Şube Müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Müdürlüğe gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Müdürlüğe gönderilir. Müdürlük 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.

Yurtdışı geçici görev harcırahı ödemelerinin kontrol edilmesi

Madde 18- 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, İç Kontrol Şube Müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabidir.

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

Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yapım işlerinde hakediş ödemelerinin kontrol edilmesi

Madde 19- 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 altmış milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, İç Kontrol Şube Müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabidir.

Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Müdürlüğe gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yapılacak düzenlemeler

Madde 20- Ön mali kontrole 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 21- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin İç Kontrol Şube Müdürlüğüne kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 22- İç Kontrol Şube Müdürlüğü, kontrol ve uygun görüş işlemlerini yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 23- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Dairesi Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 24- 30.09.2024 tarih ve 295417 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulan "T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 25- Bu yönerge hükümleri, Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 05.05.2025 tarih ve 354527 sayılı Onay'ı ile 05.05.2025 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)