

# ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Başlangıç Hükümleri

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Çanakkale Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Alt Birimi ve Harcama Birimlerinde yürütülen Ön Mali Kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem, süreçleri; yetki ve sorumlulukları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge Çanakkale Belediyesi mali işlemlerinin ön mali kontrolünü kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31760 sayılı 24.02.2022 tarihli Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali kontrole ilişkin usul ve esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Belediye: Çanakkale Belediyesini
- b) Birim: Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimini
- c) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri
- ç) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi
- d) Harcama birimi: Meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan belediye birimini
- e) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini
- f) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü
- g) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü

ğ) Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Belediye 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

h) Üst yönetici: Çanakkale Belediye Başkanını

ı) Yönerge: Çanakkale Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön mali kontrolün kapsamı

**MADDE 4 - (1)** 5018 Sayılı Kanununun 58. maddesi gereğince ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan kontrolleri kapsar.

(2) Müdürlük tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile idarece yapılacak düzenlemeler çerçevesinde müdürlük tarafından yapılması ön görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Müdürlük ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, belediye bütçe kararname ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden yerine getirilir.

(4) 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 verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği 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.

#### Ön mali kontrol süreci ve usulü

**MADDE 6- (1)** Ön mali kontrol süreci, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklemeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(2) Harcama birimlerince 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 harcama birimlerince uygulanmak üzere müdürlük ve harcama birimleri tarafından mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(3) 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 müdürlüğe 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 işlemler uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imza atarlar.

(4) Mali Hizmetler Biriminde yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemlerin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "ön mali kontrol yapılmıştır" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(5) Mali karar ve işlemlerin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili harcama birimine gönderilir.

### **Kontrol yetkisi**

**MADDE 7 -** (1) Müdürlükte ön mali kontrol yetkisi müdüre aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri müdür tarafından imzalanır. Müdür bu yetkisinin sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak müdürlükte birim sorumlusuna devredebilir. Müdürün harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi İç Kontrol Birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

(2) Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Birimi tarafından yerine getirilir.

(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 ilkesi**

**MADDE 8-** (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

İç Kontrol Biriminde 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 Müdürlüğü'nün Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

#### Yönetmelik ve yönerge tasarılarının mali yükünün hesaplanması

**MADDE 9 – (1)** Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek yönetmelik, yönerge, iç genelge, encümen ve meclis kararı vb. tasarılar, ilgili birim tarafından, mali yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere müdürlüğe yazı ile gönderilir. Müdürlükçe yönetmelik, yönerge, iç genelge vb. tasarıların mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve yatırım programı, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, müdürlük tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

#### Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

**MADDE 10 – (1)** Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek ya da gelir getirecek her türlü taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları ve protokolleri imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce, harcama birimlerinin ön mali kontrolü ile birlikte birimin ön mali kontrolüne tabidir.

- (2) İhale Öncesi süreç: Harcama birimleri tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak olan ihaleler, ihaleye çıkılmadan önce ön mali kontrole tabidir. Bu kapsamda yapılacak olan ihalelerde, Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale Birimi tarafından sözleşme tasarısı, idari şartname ve teknik şartname tutanakla birime gönderilir.
- (3) İhale sonrası süreç: İhale yapıp sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce kontrol edilmek üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale Birimi tarafından tutanakla birime gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.
- (4) Sözleşme imzalanmadan önce iç kontrol birimine gönderilecek belgeler:
  - 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 ihale 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 kanununun 62'inci 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 ihale kanununun 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 Kanununa 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 kanunun 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) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- s) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- ş) Alım türüne göre gerekli olan diğer belgeler,

(5) 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.

(6) Taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları en geç 10 iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili birime gönderilir.

### **2886 sayılı kanun kapsamındaki ihaleler ve diğer sözleşme ile protokol tasarıları**

**MADDE 11 – (1)** Harcama birimleri tarafından 4734 Sayılı Kanun Kapsamı dışında kalan

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ve bu kapsam dışında yapılacak, mali sonuç doğuracak tüm sözleşme ve protokoller ihaleye çıkılmadan veya işlem gerçekleşmeden önce birimin ön mali kontrolüne tabidir.

(2) 2886 sayılı kanun kapsamında yapılacak ihalelerde onay belgesi, tahmin edilen bedele ilişkin hesap tutanağı, şartname ve ekleri, gerekli projeler, sözleşme tasarıları, gereken diğer belgeleri içeren ihale dokümanı; diğer sözleşme ve protokoller ilgili mevzuatı uyarınca aranması gereken belgelerle birlikte harcama birimi tarafından tutanakla birime gönderilir.

(3) Birime gönderilen ihale öncesi evraklar ve sözleşme tasarıları ile mali sonuç doğuran her türlü sözleşme ve protokol belgeleri en geç 5 iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

### **Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön mali kontrol işlemleri**

**MADDE 12- (1)** Harcama birimlerinde, 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 kontrol sonucunda işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imza atarlar.

(2) Mali işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (Ön ödeme dahil) ödeme emri belgelerinden 4734 sayılı Kanun'un 22/d maddesi uyarınca her yıl tespit olunan tutarı aşan ödeme emirleri ve eki belgeler, muhasebe yetkilisince imzalanmadan önce iç kontrol birimi tarafından, bu tutarın altında yer alan ödeme evrakları ve eki belgeler muhasebe kontrol servisi tarafından bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur.

#### **Ekonomik Kodlar**

03.1

#### **Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar**

Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)
03.3	Yolluklar( * )
03.4	Görev Giderleri
03.5	Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri hariç)
03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri
03.7	Menkul Mal, Gayri maddi Hak alım, Bakım ve Onarım Giderleri
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler
06	Sermaye Giderleri (2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç.)

(3) Ön ödeme (Muhasebe İşlem Fişi), ödeme emri ve eki belgeler en geç 5 iş günü içinde kontrol edilir. Mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, muhasebe işlem fişinin veya ödeme emri belgesinin sol alt köşesindeki bölüme "Ön mali kontrol yapılmıştır" şerhi düşülerek, mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) Yönergenin 10'uncu maddesindeki, "Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek ya da gelir getirecek her türlü taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları ve protokolleri imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce, harcama birimlerinin ön mali kontrolü ile birlikte birimin ön mali kontrolüne tabidir." hükmüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü herhangi bir parasal limite tabi olmaksızın iç kontrol birimi tarafından yapılacaktır.

(5) Ön ödemeler dahil (avanslar) Yurtdışı görev yolluklarının tamamı ile yurt içi görev yolluklarından 3.000,00 TL ve üzerinde olanlar ön mali kontrole tabi tutulmak üzere İç kontrol birimine, belirtilen tutarların altında yer alan ödemelere ilişkin belgeler ise muhasebe kontrol servisine gönderilecektir.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**MADDE 13-** (1) Belediye bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimleri tarafından hazırlanır, bütçe ve performans programına uygunluğu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde müdürlüğün strateji geliştirme birimi tarafından iki iş günü içerisinde incelenir, mevzuata uygun bulunan aktarma talepleri aktarmaya yetkili organlara gönderilir.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, strateji geliştirme birimi tarafından aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

### **Kadro dağılım cetvelleri**

**MADDE 14-** (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte belirtilen kadro cetvelleri ile kadro ihdas, serbest bırakma ve kadro değişikliği ile kadroların kullanım usulü ve esasları hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde kadro dağılım cetvelleri kontrole tabidir. Kadro dağılım cetvelleri en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. İlgililere yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişikliklerde aynı şekilde kontrol edilir.

### **Seyahat kartı listeleri**

**MADDE 15-** (1) 6245 sayılı Harcırah kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine birim tarafından ilgili mevzuat ile bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç 3 (üç) iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

**MADDE 16 –** (1) Belediye teşkilat yapısı ve ihtiyacına göre ayrı ayrı hazırlanan seyyar dağılım listeleri birim tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç 3(üç) iş günü içinde birim tarafından kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Yan ödeme cetvelleri**

**MADDE 17-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre 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'inci 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 birim tarafından en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere üst yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

### **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**MADDE 18-** (1) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler birim tarafından, Hazine ve Maliye Bakanlığınca vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata



uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yapılacak düzenlemeler**

**MADDE 19-** (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemler için daha sonra müdürlük tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin müdürlüğe önerisi ve/veya müdürlüğün talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

#### **Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler**

**MADDE 20-** (1) Ön Mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince müdürlüğe yazılı olarak bildirilir. Birim tarafından bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulur.

#### **Kontrol süresi**

**MADDE 21 -** (1) Birim kontrol ve uygun görüş işlemlerini yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, müdürlüğün evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır.

(2) Müdürlüğün talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler 1 (bir) katına kadar arttırılabilir.

(3) Bu yönergede zaman belirlenmemiş işlemlerin ön mali kontrol işlemi en geç (5) işgünü içinde sonuçlandırılır.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 22-** (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 23 -** (1) 04.02.2022 tarihinde yürürlüğe girmiş bulunan Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi işbu yönergenin yürürlük tarihinde yürürlükten kaldırılmış sayılır.

**Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu yönerge Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü yürütür.

ONAY  
22./07/2024  
Muharrem ERKEK  
Çanakkale Belediye Başkanı