



**T.C.**

**Kocaeli Büyükşehir Belediyesi**

**Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi harcama birimlerinin mali nitelikteki iş ve işlemlerinin kontrolünü kapsar.

#### **Dayanak**

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

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

**Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**İdare:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,

**Meclis:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisini,



**Üst Yönetici:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanını,

**Genel Sekreter:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini

**Encümen:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

**Mali Hizmetler Birimi:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

**Bütçe Alt Birimi:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Bütçe Şube Müdürlüğünü,

**Ön Mali Kontrol Alt Birimi:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünü

**İhale Birimi:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,

**Harcama Birimi:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Harcama Yetkilisi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisini veya usulüne uygun yetki devri yapılmış görevliyi,

**Muhasebe Yetkilisi:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında muhasebe yetkilisi sıfatını fiilen kullanan kişiyi,

**Ön Mali Kontrol:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, bütçe kararnamesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

**Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön mali kontrolün kapsamı

**Madde 5-** Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Mali Hizmetler Birimi ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Mali Hizmetler Birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Mali Hizmetler Birimi tarafından yapılacak risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerin üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerinden meydana gelir.

Mali Hizmetler Birimi ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. **Harcama birimleri tarafından yerine getirilecek ön mali kontrol;** yukarıda yazılı kontrollerin haricinde, idarenin bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konuluş amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum ve 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 6-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

**Madde 7-** Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Kontrol edilen işlemler hakkında durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine **“Kontrol**



***edilmiş ve uygun görülmüştür***” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir.

Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde, bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olacaktır. Ayrıca Mali Hizmetler Birimi, mevzuatına uygun olarak düzeltilebilecek hususları belirterek, bu düzeltmelerin yapılması kaydıyla işlemin uygun görüldüğü yönünde de yazılı görüş verebilir. Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise; nedenlerini açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklemek suretiyle birimine geri gönderilir.

Görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

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.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Yapılan bu görevlendirmeler, Mali Hizmetler Birimine 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 ve bu kontrol sonucunda işlemlerin uygun görülmesi halinde ödeme emri belgesi üzerine ***“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.”*** şerhini düşerek imzalar.

### **Süreç akış şeması**

**Madde 8-** Süreç kontrolünü sağlamak ve idare kapsamında standart oluşturmak amacıyla Mali Hizmetler Birimi tarafından “Süreç Akış Şeması” hazırlanır. Süreç Akış Şeması Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı onayı ile yürürlüğe girer.

### **Kontrol yetkisi**

**Madde 9-** Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrol yetkisi Mali Hizmetler Dairesi Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri, Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır. Mali Hizmetler Dairesi Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Ön Mali Kontrol Alt Birimin Yöneticisine devredebilir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Ön Mali Kontrol Alt Birimi Yöneticisi tarafından yerine getirilir.



Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin kontrolü, Ön Mali Kontrol Alt Birimi tarafından yerine getirilir.

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 10-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler 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, ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

#### **Mevzuat değişiklikleri ile gelir azaltıcı veya gider arttırıcı meclis kararı talep ve tasarılarının sonuçlarının hesaplanması**

**Madde 11-** İdare gelirlerinin azalmasına veya giderlerinin artmasına neden olacak ve idareye mali yükümlülük ya da imkân getirecek mevzuat değişiklikleri ile meclis karar teklifi ve tasarıları; İdarenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri, nakit yönetimi üzerindeki etkilerinin değerlendirilmesi ve hesaplanması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

Meclis karar teklif ve tasarıları, Meclis'e havalesi yaptırılmadan önce Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

Mevzuat değişiklikleri ile gelecek yıllara da etkisi bulunan meclis karar teklif ve tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır.

#### **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**Madde 12-** Harcama birimlerinin açık ihale usulü (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, madde 19) kapsamında gerçekleştirdikleri tüm mal ve hizmet alımları ile yapım işleri kontrole tâbidir.



Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde işlem dosyası olarak hazırlanır. İhale birimi tarafından **3 (üç) iş günü içerisinde** Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, **en geç 10 (on) iş günü içerisinde** kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ve aynı süre içinde ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilecek işlem dosyasına; Ön Mali Kontrol Talep Yazısı ile birlikte aşağıda sayılan bilgi ve belgeler, Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir. Bu belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi (*Üst yönetici ve meclis kararı gerektiren hallerde bu belgeleri ile birlikte*)
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- d) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- e) Sözleşme tasarısı,

Ayrıca, söz konusu işe ait **SÖZLEŞME İMZALANMASINDAN SONRA;**

İhale dosyasının harcama birimine gelmesinden itibaren **3 (üç) iş günü içerisinde** aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası harcama yetkilisi tarafından Mali Hizmetler Birimine gönderilecektir:

- a) Sözleşme imzalanmadan önce 11 inci madde gereği Mali Hizmetler Birimince ön mali kontrolün yapıldığına ilişkin görüş yazısı,
- b) Yükleniciye gönderilen sözleşmeye davet yazısı ve tebliğ belgesi,
- c) Kesin teminat alındı belgesinin nüshası,
- d) Sözleşmeden önce alınması gereken yasaklı olunmadığına dair KİK teyidi,
- e) Sözleşme ve sözleşme aşamasında 4734 sayılı Kanununun 10. Maddesine göre yüklenici tarafından ibraz edilmesi gereken belgeler,
- f) Karara ve sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına dair alındı örneği veya ödendiğine dair harcama birimi onaylı yazı,
- h) KİK payının yatırıldığına dair dekont nüshası.



j) İş artışlarında ise, iş artış onayının yükleniciye tebliğinden itibaren **3 (üç) iş günü içerisinde;**

- 1- İş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yükleniciye yaptırılması halinde, buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli,
- 2- İş artışı dolayısıyla doğan ek kesin teminata ilişkin belge,
- 3- İş artışı dolayısıyla doğan sözleşme farkının damga vergisinin ödendiğine dair belge.

### **Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön mali kontrole tabi tutulması**

**Madde 13-** Yönergenin 11. Maddesi kapsamındaki ihalelerde düzenlenen ödeme emirlerini, risk unsurları ve harcamalarda disiplin ve standart sağlanması, idare nezdinde mevzuatına uygun standart bir uygulamanın temini açısından ön mali kontrole tabi tutulur.

Ön Mali Kontrol Alt Birimi tarafından bu ödeme emri ve eklerini ilgili mevzuat ve kararlara uygunluğu açısından inceler. Bu inceleme **en geç 3 (üç) iş günü içinde** sonuçlandırılır. Uygun görülen ödeme emri belgelerinin ilgili yerine **“kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür”** ibaresi düşülerek **muhasebe yetkilisine** gönderilir.

İnceleme sonucu uygun görülmeyenler gerekçeleri ve düzeltme için yapılabilecek hususlar da ifade edilerek dairesine geri gönderilir. Harcama yetkilisi, ortaya konulan gerekçeleri dikkate alarak düzeltme yaptırabileceği gibi, ödeme emrinin aynen kabul edilmesini de yazılı olarak isteyebilir. Bu durumda, 5018 sayılı Kanunda yazılı bulunan muhasebe yetkilisi tarafından yapılması gereken kontroller yapılarak ödeme gerçekleştirilir.

Mali Hizmetler Birimi tarafından uygun görülmediği halde harcama yetkilisi tarafından ödenmesi talep edilmiş ödeme emri bilgileri Genel Sekretere sunulur.

### **Yedek ödenek kullanma ve ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 14-** Harcama birimlerinin yedek ödenek veya diğer bütçe tertiplerinden ödenek aktarma talepleri üzerine aktarma işlemi, Bütçe Alt Birimi tarafından hazırlanır ve aktarmanın mahiyetine göre yetkili makama (Meclis, Encümen, Üst Yönetici) sunmadan önce Ön Mali Kontrol Alt Birimine ilgili kanun, bütçe kararnamesi ve ilgili diğer düzenlemeler açısından ön mali kontrole tabi tutulması amacıyla iletilir. Ön Mali Kontrol Alt Birimi bu kontrolü **en geç 2 (iki) iş günü içinde** sonuçlandırılarak onay işlemleri için Bütçe Alt Birimine gönderilir.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir ve bütçe ve performans alt birimine yazılı bilgi verilir.



## **Kadro dağılım cetvelleri**

**Madde 15-** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik (R.G. 22.02.2007/26442) ve 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü ve Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre Belediye Meclisince yapılan kadro düzenlemeleri ve kadro dağılım cetvelleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca kayıt ve kontrol amacıyla Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

Kadro dağılım cetvelleri Mali Hizmetler Birimince **en geç 5 (beş) iş günü içinde** kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

## **Geçici işçi pozisyonları**

**Madde 16-** Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon sayılarının (adam/ay) aylar itibariyle dağılımının Meclis tarafından belirlenmesi sonrasında, birimler itibariyle dağılımını gösteren cetveller kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları, Mali Hizmetler Birimince **en geç 5 (beş) iş günü içinde** kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

## **Yan ödeme, zam, tazminat ve ek ödeme cetvelleri**

**Madde 17-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9. 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, mezkur Kanunun 152. maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca kontrol için Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Mevzuatı çerçevesinde, personele ödenecek sosyal denge ve yemek yardımı gibi ödemelerin cetvelleri mali yükünün hesaplanması ve kontrolü için dairesi tarafından Mali Hizmetler Birimine gönderilir.





Bu kontroller **en geç 5 (beş) iş günü içinde** sonuçlandırılarak dairesine bilgi verilir. Olumsuz görüşler gerekçelendirilir.

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

**Madde 18-** Meclis tarafından yıllık olarak vize edilen sözleşmeli personel çalıştırma izni ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler, üst yönetici imzasından önce, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından ön mali kontrol amacıyla Mali hizmetler Birimine gönderilir. Bu sözleşmeler, Mali Hizmetler Birimince Hazine ve Maliye Bakanlığı ücret genelgesine, tip sözleşmeye, Meclisi kararına, ilgili kanun ve diğer mevzuatına uygunluğu yönünden incelenir ve **en geç 5 (beş) iş günü içinde** sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler, gerekçeli bir yazıyla dairesine gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ön Mali Kontrole ilişkin Diğer Hususlar**

#### **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme**

**Madde 19-** Mali Hizmetler Birimi, harcama birimlerince talep edilen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla, bünyesinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu ve diğer ilgili kanun ve uygulamalar ve denetim konusunda uzman personel istihdamı ile bilgi kaynağı ve dokümantasyon altyapısını oluşturmakla sorumludur.

Harcama birimleri, mali mevzuat ve doğrudan mali mevzuatla ilgili olmamakla beraber İdareye mali yönden gelir veya gider sorumluluğu yükleyecek konularda tereddüde düşülmesi halinde, Mali Hizmetler Biriminden görüş yazısı almakla ve her halükarda bilgilendirmekle sorumludurlar.

Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve İdareye yükümlülük getirecek meclis kararı ve talepleri, protokol ve sözleşme tasarısı vb. mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Ayrıca, harcama birimlerince, gelir artışına neden olacak dahi olsa, uygulama birliği ve mali mevzuata uygunluğu açısından değerlendirilmek üzere bu tür sonuç doğuracak faaliyetler öncesinde Mali Hizmetler Biriminden görüş yazısı talep edilir.



Bütün bu tasarı ve talepler, İdarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

### **Uygun görülmeyen mali karar ve işlemler**

**Madde 20-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Mali Hizmetler Birimine yazılı olarak bildirilecektir. Mali Hizmetler Birimince bu tür işlemlerin kayıtları tutulacak ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilecektir. Söz konusu kayıtlar talep edilmesi halinde iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulacaktır.

### **Düzenleme ve koordinasyon görevi**

**Madde 21-** Bu Yönergenin uygulanması hususunda tereddütleri gidermeye, idare genelinde uyum ve standartlar sağlamaya, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı yetkilidir.

### **Yürütme**

**Madde 22-** Bu Yönerge Genel Sekreter tarafından yürütülür.

### **Yürürlük**

**Madde 23-** Bu Yönerge 01.01.2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Balamir GÜNDOĞDU  
Genel Sekreter