



T.C.

EDİRNE İL ÖZEL İDARESİ

**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ
YÖNERGESİ**

2025

T.C.
EDİRNE İL ÖZEL İDARESİ
Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ıncı maddeleri ve 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

İdare : Edirne İl Özel İdaresini,

Üst Yönetici : Edirne Valisini,

Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür : Mali Hizmetler Müdürlüğünün yöneticisini,

Kanun : 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge : Bu Yönergeyi,

Harcama Birimi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan il özel idaresi birimlerini,

Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

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,

Ön Malî Kontrol : İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer 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 fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ön Malî Kontrol

Ön Malî Kontrolün Kapsamı

Madde 4- Ön malî kontrol görevi; yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Müdürlük ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Müdürlük tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen mali karar ve işlemler ile 18'inci maddede yer alan düzenlemeler kapsamında Üst Yönetici tarafından uygun görülen mali karar ve işlemleri kapsar. Müdürlüğün risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Müdürlük ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idare 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, 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- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Ön malî kontrol sonucunda malî hizmetler birimince uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı malî hizmetler birimine gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.

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 ve Usulü

Madde 6- Harcama birim müdürlüklerinin ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemleri, kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilir. Müdürlükçe yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre yazılı görüş düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili harcama birimine gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde; bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Müdürlüğün görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Müdürlükçe malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise; nedenleri açıkça belirtilen yazılı görüş hazırlanarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili harcama birimine geri gönderilir.

Müdürlükçe, bu Yönergenin 9'uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda; yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde; bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi ise, süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Müdürlüğün görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

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 de 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 malî kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol Yetkisi

Madde 7- Müdürlükte ön malî 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 yetkilisine devredebilir.

Müdürlüğün ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, iç kontrol servisi tarafından yürütülür.

Harcama birimlerinde; ödeme emri ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 8- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Müdürlükte ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî 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

Müdürlüğün Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 9- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için yedi milyon Türk Lirasını, yapım işleri için yirmi milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, 03.01.2009 tarih ve 27099 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şikayet ve itirazın şikayet için gerekli süreler tamamlandıktan sonra, sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce işlem tarih sırasına göre düzenlenmiş asıl dosya ve aslı gibidir şeklinde onaylanmış, mühürlenmiş ve onaylayanın isim ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanmış suret dosya ile birlikte Müdürlüğe gönderilir. Müdürlükçe en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, asıl işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

Ön mali kontrole tabi tutulacak taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ait asıl ve suret dosya içeriğindeki belgelerin numaralandırılarak dizi pusulasına bağlanmış şekilde Müdürlüğe gönderilmesi gerekmektedir.

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

- a) İhtiyaç raporu,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- d) İhaleye ilişkin idari şartname, teknik şartname, sözleşme tasarıları, yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- e) Onay belgesi,
- f) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- g) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- h) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- i) 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,
- j) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

- k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- l) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- m) İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- n) İhaleye katılan istekliler tarafından şartname hükümleri gereğince ihaleye ilişkin teklif zarfı ve yeterlik kriterlerine ilişkin ihale komisyonuna sunulan belgelerin tamamı,
- o) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif veren istekli firma ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının 4734 sayılı Kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- p) Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif veren istekli firma ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının 4734 sayılı Kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- r) İhale komisyon kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- s) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- t) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası.

Ödenek Gönderme Belgeleri

Madde 10- Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilir.

Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-içişleri sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Müdürlüğe ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir.

Yılı bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama ve finansman programına, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Müdürlükçe en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-içişleri sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda; Müdürlükçe e-içişleri sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön malî kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 11- Kanun ve diğer mevzuat uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Müdürlüğün bütçe servisi tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar, Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce ön mali kontrol servisi tarafından yılı bütçesine ve bütçe işlemlerine ilişkin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ön mali kontrol servisince bütçe servisine gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro İhdas ve Değişiklik Cetvelleri

Madde 12- İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan kadro ihdas ve değişikliklerine ilişkin cetveller İl Genel Meclisine sunulmadan önce kontrole tabidir. Bu cetveller Müdürlükçe en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda kadro ihdasına ve değişikliklerine ilişkin cetvellerin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 13- 6245 sayılı Harcırar Kanununun 48'inci maddesi uyarınca; İçişleri, Hazine ve Maliye ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Müdürlükçe ilgili mevzuat ve yılı bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda taleplerin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 14- Harcama birimlerince hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Müdürlük tarafından; 6245 sayılı Harcırar Kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Valilik Makamınca vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda seyyar görev dağılım listelerinin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 15- Geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları Müdürlükçe en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 16- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9'uncu 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 anılan Kanunun 152'nci maddesine dayanılarak 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 itibariyle dağılımını gösteren listeler en geç beş iş günü içinde Müdürlük tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne geri gönderilir ve bu birim tarafından onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 17- İl Özel İdaresi Kanununun 36'ncı maddesi, İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve ilgili mevzuatı gereğince tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ön mali kontrole tabidir. Bu sözleşmeler mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenerek yazılı görüş düzenlenir. Bu yazıda; yapılan kontrol sonucunda sözleşmelerin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Gelir getirici işlemler

Madde 18- 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı yedi milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimi 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.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

Madde 19- 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte malî hizmetler birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde malî hizmetler birimi tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

Madde 20- 4/1/2002 tarihli ve 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 kırk milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte malî hizmetler birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde malî hizmetler birimi tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 21- Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde 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. Müdürlüğün ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî 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 Malî Karar ve İşlemler

Madde 22-Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 23-Müdürlük, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Müdürlük evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Müdürlüğün talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

MADDE 25- (1) Bu yönergede yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve güncellenen tutarlar

Bakanlıkça duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(2) Bu Yönetmelikte belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 26- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Müdürlük yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 27- Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

Yürürlükten kaldırılan usul ve esaslar

Madde 28- 07.06.2023 tarih 49595 sayılı Edirne İl Özel İdaresi “Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 29- Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Eyyüp Batuhan CİĞERCİ
Vali Yardımcısı
Genel Sekreter V.

OLUR
07/05/2025

Yunus SEZER
Vali