

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık Harcama Birimleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi, İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü ile bunlara bağlı döner sermaye işletmelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 inci ve 60 ncı maddeleri, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesine ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakan** : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
- b) **Bakanlık** : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) **Başkan** : Strateji Geliştirme Başkanını,
- ç) **Başkanlık** : Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- d) **ÇASGEM** : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezini,
- e) **Gerçekleştirme Görevlisi** : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması, ödeme emri belgesi düzenlemek ile ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevlerini yürüten görevlileri,
- f) **Görüş Yazısı** : Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- g) **Harcama Birimi** : Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Bakanlık birimini,
- ğ) **Harcama Yetkilisi** : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) **İSGÜM** : İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsünü,
- ı) **Kanun** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

- i) **MYS** : Mali Yönetim Sistemini,
- j) **Onay Belgesi** : İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- k) **Ön Mali Kontrol** : İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Bakanlık 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,
- l) **Ön Mali Kontrol Görevlisi** : Başkanlıkta MYS üzerinde Harcama sürecine ilişkin ön mali kontrol işlemlerini yapan ve görüş yazısını hazırlayan personeli,
- m) **Ön Mali Kontrol Yetkilisi** : Başkanlıkta MYS üzerinde Harcama sürecine ilişkin ön mali kontrol işlemlerini kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapan ve onaylanması için Strateji Başkanına veya yetki devri yapılması halinde ilgili Daire Başkanına gönderen personeli,
- n) **Strateji Geliştirme Başkanı veya Strateji Geliştirme Başkanı Adına:** Başkanlıkta MYS üzerinde harcama sürecine ilişkin yapılan ön mali kontrol işlemlerini sistem üzerinde onaylayan ve harcama birimine gönderen kişiyi,
- o) **Üst Yönetici** : 2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Başkanlığın bağlı olduğu Bakanlık en üst yöneticisini,
- ö) **Yönerge** : Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden, üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık ve Harcama Birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol; mali karar ve işlemlerin, bütçeye konulma amacına uygun olarak yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin öncelikleri değerlendirilerek harcamalarda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması hususlarını da kapsar.

Ön mali kontrolün niteliği

MADDE 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte 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) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır ve ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklemek suretiyle ilgili birime gönderilir.

(3) Başkanlıkça, Yönergenin 10 uncu ve 19 uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) 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.

(6) 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 Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve eki belgelerin tam ve doğru olup olmadığına ilişkin önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar.

(7) Merkez harcama birimleri tarafından; Yönergenin 20 nci maddesinde yer alan limit tutarı ve harcama türü kapsamında yer alan ödeme belgesi ve eki belgeler, ön mali kontrolünün yapılması amacıyla ıslak imzalı fiziki olarak veya MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Başkanlığa gönderilir.

(8) Başkanlıkça gerek ıslak imzalı fiziki evraklar gerekse MYS üzerinden ön mali kontrole tabi tutulan ödeme belgesi ve eki belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde ise,

(a) Islak imzalı fiziki olarak ön mali kontrole tabi tutulan ödeme belgesi ve eki belgeler ön mali kontrol görevlisi tarafından “Ödeme Belgesi İade Formu” (EK:1) düzenlenerek ilgili harcama birimine gönderilir.

(b) MYS üzerinden ön mali kontrole tabi tutulan ödeme belgesi ve eki belgelerde ise Ön Mali Kontrol Görevlisi tarafından “Uygun Değildir” şerhi düşülerek hazırlanan görüş yazısı Başkan veya yetki devri yapılması halinde ilgili Daire Başkanı tarafından harcama birimine gönderilir.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak ilgili Daire Başkanına devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık Çalışma Usul ve Esaslarında görevli ve yetkili olan ilgili Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü ilgili Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Harcama birimlerinde; muhasebe işlem fişi, ödeme emri 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. Başkanlıkta 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

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 9- (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik eki Bütçe Etki Formu hazırlanarak kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir. Stratejik Planlama Daire Başkanlığınca orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Başkanlık tarafından yapılan değerlendirme, ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Bakanlık harcama Birimleri (ÇASGEM ve İSGÜM dahil) ile bunlara bağlı döner sermaye işletmelerinin ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın (istisnalar dahil), harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan eşik değerler ve parasal limitlere ilişkin tebliğde büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idareler için belirlenen doğrudan temin limitine eşit ve üzerinde olanlar ön mali kontrole tâbidir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce harcama yetkilisi tarafından ön mali kontrolü yapılmak üzere asıl dosya ile birlikte asıl dosya muhteviyatının tamamını içeren CD/DVD Başkanlığa gönderilir. Sözleşme imzalandıktan ve idare taahhüt altına girdikten sonra ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilen ihale işlem dosyası uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler niteliğinde değerlendirilerek ilgili harcama birimine iade edilmesine müteakip Yönergenin 23 üncü maddesi hükümleri uygulanacaktır.

(3) Ön mali kontrole tabi tutulmak üzere gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının asıl dosya ve asıl dosya muhteviyatının tamamını içeren CD/DVD kronolojik sırada hazırlanan ve bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulasına bağlanarak gönderilir.

(4) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) İhtiyaç raporu,
- b) İhaleye ilişkin idari şartname, teknik şartname, sözleşme tasarıları, yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- d) Onay belgesi,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- g) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- ğ) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler;
 - Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,
- h) Ertesi yıla geçen yüklenmelerde üst yöneticinin onayı,
- ı) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Cumhurbaşkanlığının ve üst yöneticinin onay yazısı,
- i) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi raporu gerekli olan işlerde çevresel etki değerlendirmesi 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, tahsis, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

- k) 4734 sayılı 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) 03/01/2009 tarihli ve 27099 sayılı Resmi Gazete’de 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 Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- ö) Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif veren istekli firma ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- p) İhale yetkilisince onaylanmış ihale komisyon kararı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- r) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- s) Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- ş) Kesinleşen ihale kararının bildirildiğine ilişkin belge.
- t) Başkanlıkça gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler.

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir.

(3) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(4) Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Bütçe Daire Başkanlığınca e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine, Bütçe Daire Başkanlığınca hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

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

(3) Ödenek aktarma işlemlerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Bütçe Daire Başkanlığınca e-bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Başkanlıkça kontrole tâbidir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça 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 Başkanlıkça kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- (1) Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık 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 üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça 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 17- (1) 14/7/1965 tarihli ve 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 ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce Başkanlığa gönderilir. Söz konusu cetvel ve listeler anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda Başkanlık tarafından kontrol edilir ve ilgili birime gönderilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu cetvel ve listeler, onaylanmak üzere ilgili birim tarafından anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda üst yöneticiye sunulur.

Sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (1) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurt dışı kira katkısı

MADDE 19- (1) Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Muhasebe işlem fişi, Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön mali kontrol işlemleri

MADDE 20- (1) Mali işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak;

- a) Merkez harcama birimlerinin (ÇASGEM ve İSGÜM dahil) aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (ön ödeme dahil) ödeme emri belgeleri ve eki belgelerden tutarı mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan eşik değerler ve parasal limitlere ilişkin tebliğde büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idareler için belirlenen doğrudan temin limitine eşit ve üzerinde olan;
- b) Harcama Birimlerine bağlı döner sermaye işletmelerinin ise aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (ön ödeme dahil) ödeme emri belgeleri ve eki belgelerden 50.000 TL'ye (KDV Dahil) eşit ve üzerinde olan;

Ekonomik Kodlar	Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)
03.4	Görev Giderleri
03.5	Hizmet Alımları (Telefon bedelleri hariç)
03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
06	Sermaye Giderleri (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)

- 03.03.10.03 ekonomik ayrıntı kodundan; ön ödemeler de (avanslar) dâhil olmak üzere, parasal limite bağlı olmaksızın Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi kapsamında yurtdışına geçici görev ile gönderilenlerin ödeme belgelerinin tamamı,

- Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığında görevli başkan ve üyeleri ile Kurulda görevlendirilecek uzman ve raporörlere ödenecek zam ve tazminatlara (01.01.20.01) ait (limit sınırlaması olmaksızın) ödeme belgeleri,

Harcamalara ilişkin ödeme belgeleri ve eki belgeler düzenlenerek; ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Ön mali kontrole tabi ödeme belgeleri, Islak imzalı fiziki olanlar harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce; MYS üzerinden ise Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylandıktan sonra Başkanlığa gönderilecektir. Başkanlığımız ilgili Daire Başkanlığı tarafından bütçe sınıflandırması ve mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol edilecektir.

(3) Gerek Islak imzalı fiziki olarak gerekse MYS üzerinden ödeme emri belgesi ile muhasebe işlem fişleri (ön ödeme) ve eki belgeler en geç 5 (beş) iş günü içinde Başkanlıkça kontrol edilir. Mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi; mali karar ve işlemin “Uygun Görülmemesi” halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) Yönergenin 10 uncu maddesi doğrultusunda kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki belgeler parasal limite bağlı olmaksızın ön mali kontrole tabidir.

(5) Harcama birimleri gerçekleştirme görevlilerince ihale kanununa tabi olup olmadığına bakılmaksızın yapılan tüm ödemeler ön mali kontrole tabidir.

(6) Bu maddenin 1 inci fıkrasının (b) bendinde belirtilen tutar her yıl, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından ilan edilen “**Yeniden Değerleme Oranına**” göre güncellenerek Başkanlık tarafından Bakanlık Birimlerine duyurulacaktır.

Yurt dışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri

MADDE 21- (1) 6245 sayılı Kanununun 34 üncü maddesi gereğince çıkarılan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin 6 ncı maddesine göre tefrik edilen yurt dışı geçici görevlendirmelere ilişkin ödeneğin; etkili, ekonomik ve verimli kullanımının kontrolü çerçevesinde; hazırlanacak olan yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimlerinde, konaklama bedellerinin, Cumhurbaşkanlığı Kararınının 4 üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5 inci maddesi kapsamında karşılanacak tutarın ayrı ayrı gösterilmesi gerekmektedir.

(2) Yurt dışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5 inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Bakanlık bütçesinin 03.03.10.03 ekonomik kodunda yer alan “Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30’unun aşılp aşılmadığının kontrolü yapılacaktır.

(3) Başkanlık, Bakanlık bütçesinin “Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Kesintili Başlangıç Ödeneğinin” %30’luk limitinin aşılmasını önlemek amacıyla, ödenek limitlerinin %25’ine ulaşılması durumunda gerekli tedbirleri alacaktır.

(4) Bakanlığımız harcama birimlerince Cumhurbaşkanlığı Kararınının 5 inci maddesi gereğince yurt dışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans ödemelerine ve mahsup işlemlerine ait belgeler eksiksiz ve zamanında Başkanlığa ayrıca gönderilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 22- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne 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 23- (1) Başkanlıkça yapılan ön mali kontrol sonucunda;

a) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarında, teyit işlemi veya düzeltici işlem ön görülmesi ya da sözleşme imzalanmasının uygun olmadığına ilişkin görüş yazısının harcama yetkilileri tarafından dikkate alınmayarak sözleşme imzalanması,

b) Ödeme emri belgesi ile eki belgelerin ön mali kontrolü sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından ödemenin gerçekleştirilmesi,

halinde 5 (beş) iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa yazılı olarak bildirilir.

(2) Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 24- (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Bakanlık Makamının onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 25- (1) Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 26- (1) 02/09/2022 tarihli ve 211 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge Bakan onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

EK 1:

Ödeme Belgesi İade Formu

ÖDEME BELGESİ İADE FORMU



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

..... (*)

AİT HATA VE NOKSANI BULUNAN TAHAKKUK EVRAK LİSTESİ

SIRA NO	ÖDEME EMRİ NO	GİDERİN EKONOMİK				ALACAKLININ ADI SOYADI	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	MADDİ HATA VE NOKSANLIKLARI
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Yukarıda ayrıntısı gösterilen Adet tahakkuk evrakı hizalarında belirtilen hata ve noksanlıkları gidermek üzere iade edilmiştir./..../20...

TESLİM ALAN

TESLİM EDEN

* : Evrağın gönderildiği birim adı yazılacaktır.