

**T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU  
TÜRK TARİH KURUMU**

**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**Strateji Geliştirme Müdürlüğü  
2023**

# TÜRK TARİH KURUMU ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç ve kapsam

**Madde 1-** Bu Yönerge'nin amacı, Türk Tarih Kurumu harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

### Dayanak

**Madde 2-** Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 57'nci ve 58'inci maddeleri ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge'de geçen,

- a) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- b) Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- c) Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- d) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) İhale Yetkilisi: İlgili mevzuatında özel olarak belirlendiği hâller dışında 5018 sayılı Kanun'un 31'inci maddesi uyarınca belirlenmiş bulunan harcama yetkilisini,
- f) Harcama Talimatı Belgesi: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir bütçe ödeneğini, bütçe tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- g) 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 nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hâllerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- h) Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- i) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu
- j) İdare: Türk Tarih Kurumunu,

- k) Üst Yönetici: Türk Tarih Kurumu Başkanı'nı,
- l) Mali Hizmetler Birimi: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- m) Yönerge: Türk Tarih Kurumu Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'ni

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön mali kontrolün kapsamı

**Madde 4-** (1) Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak ön mali kontrol, Yönerge'de belirtilen kontroller ile idarece yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden 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 verilir 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, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(2) 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 işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(3) Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere yazı ekinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Müdürlükçe yapılan kontrol sonucunda alınan mali karar ve işlemin uygun görülmesi hâlinde duruma 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 hâlinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği ödeme emri belgesine eklenir.

(4) Strateji Geliştirme Müdürlüğünce alınan mali karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek kontrole tabi mali karar ve işlem belgelerine eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.

(5) Strateji Geliştirme Müdürlüğünce, Yönerge'nin 10'uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontroller sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

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

(7) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri düzenlemekle görevlendirir. Yapılan görevlendirmeler Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesi 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 gerçekleştirme görevlileri yaptıkları kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhini düşerek imzalarlar.

### **Kontrol yetkisi**

**Madde 7-** (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünde ön mali kontrol yetkisi müdüre aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri müdür tarafından imzalanır. Müdür ön mali kontrol yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla üst yöneticinin onayıyla yazılı olarak birim iç kontrol sorumlusuna devredebilir. Strateji Geliştirme Müdürünün harcama yetkilisi olması durumunda, ön mali kontrol görevi birim iç kontrol sorumlusu tarafından yerine getirilir.

(2) 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-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması**

**Madde 9-** Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

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

**Madde 10-** (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon

Türk Lirasını, yapım işleri için on beş milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası (biri asıl diğeri onaylı örneği olmak üzere), harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan (sözleşmeye davet yazısı gönderilmeden) ve idare taahhüt altına girmeden önce Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Asıl işlem dosyası görüş yazısının ekinde iade edilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi veya harcama talimatı,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) İlanın (yapılmış ise düzeltme ilanının) yapıldığına ilişkin belgeler,
- d) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- e) 4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- 1) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- 2) Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- g) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hâllerde ilgili idarenin izni,
- ğ) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- ı) Sözleşme tasarısı,
- i) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelikler 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 Yönelik Başvurular hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İdare'ye veya Kamu İhale Kurumu'na başvuruda bulunduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar,
- l) Şikâyet başvuruları veya itirazın şikâyet başvuruları olmuş ise bu başvurular üzerine yapılan tüm yazışmalar ve İdare tarafından alınan kararlara ilişkin belgeler,
- m) İhaleye katılan bütün isteklilerin geçici teminatına ait alındı belgesi,

n) İhaleye katılan bütün isteklilerin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

p) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif veren istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklifi veren isteklilerin yarısından fazla hissesine sahip ortaklıklarının 4734 sayılı Kanun'un 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

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

s) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

ş) Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

t) Elektronik posta veya faks yoluyla yapılacak bildirimlerde bildirim tarihini ve içeriğini de kapsayacak belge,

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

ü) Kesinleşen ihale kararının bildirildiğine ilişkin belge,

(4) 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.

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Strateji Geliştirme Müdürlüğünce en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda hazırlanan yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olarak yazılır. Aynı süre içinde görüş yazısı ve işlem dosyası harcama yetkilisine gönderilir.

### **Ödenek gönderme belgeleri**

**Madde 11-** (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından hazırlanıp imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, 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, Strateji Geliştirme Müdürlüğünce 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.

(3) Ödenek gönderme belgelerinin idarenin mali hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer birimler tarafından elektronik ortamda onaylanması hâlinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 12-** (1) 5018 sayılı Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Kurum bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Müdürlüğünce hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Strateji Geliştirme Müdürlüğünce 5018 sayılı Kanun, merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek aktarmalarının idarenin Strateji Geliştirme Müdürlüğü iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması hâlinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

### **Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri**

**Madde 13-** (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Strateji Geliştirme Müdürlüğünce en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

### **Seyahat kartı listeleri**

**Madde 14-** 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Strateji Geliştirme Müdürlüğünce kontrol edilir. Bu kontrol ilgili mevzuat, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde yapılır. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Geçici işçi pozisyonları**

**Madde 15-** (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

### **Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 16-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanun'un 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 Kanun'un 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 itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından üst yöneticiye sunulur. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

## **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**Madde 17- Cumhurbaşkanlığı** Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **İdarece yapılacak düzenlemeler**

**Madde 18-** Yönerge'de belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Strateji Geliştirme Müdürlüğüne önerisi ve/veya Strateji Geliştirme Müdürlüğünün talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün 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.

Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

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

**Madde 19-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe yetkilisince Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğünce bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### **Kontrol süresi**

**Madde 20-** Strateji Geliştirme Müdürlüğünce, kontrol ve uygun görüş işlemleri Yönerge'de belirlenen süreler içinde sonuçlandırılır. Yönerge'de belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

#### **Mal, hizmet ve yapım işleri alımlarının %10 ödenek kontrolü**

**Madde 21-** (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (1) bendinde yer alan hüküm gereği, anılan Kanun'un 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarenin bütçesine bu amaçla konulmuş ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.

Strateji Geliştirme Müdürlüğünce her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenen eşik değerler ve parasal limitlerin Resmî Gazete' de yayımlanmasını müteakip bir ay içerisinde mal, hizmet ve yapım işleri için ayrı ayrı %10 oranı hesaplanarak harcama birimlerine bildirilir.

(2) Harcama birimleri 4734 sayılı Kanun'un 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında yapacakları alımların, Strateji Geliştirme Müdürlüğünce bildirilen %10 oranını aşıp aşmadıklarını yüklenmeye



girişilmeden önce kontrol edeceklerdir. Belirlenen %10 oranının aşılacağıın anlaşılması ile zorunlu hâllerde harcama yapılmadan önce Strateji Geliştirme Müdürlüğü aracılığı ile Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınmadan yüklenmeye girişilmeyecektir.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 22-** (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Müdürlüğü yetkilidir.

#### **Kaldırılan hükümler**

**Madde 23-** (1) 2012/1 sayılı Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 24-** (1) Bu Yönerge 28/02/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 25-** (1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.