

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



ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

2021

İçindekiler Tablosu

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	1
---	---

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol	2
Ön mali kontrolün kapsamı.....	2
Ön mali kontrolün niteliği	2
Ön mali kontrol süreci ve usulü	2
Kontrol yetkilisi	3
Görevler ayrılığı ilkesi	3

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler	4
Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması.....	4
Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları	4
Ödenek gönderme belgeleri	6
Ödenek aktarma işlemleri.....	6
Kadro dağılım cetvelleri.....	6
Yan ödeme cetvelleri.....	6
Sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri	7
Seyahat kartı listeleri.....	7
Geçici işçi pozisyonları	7
Yurt dışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri	7

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler	8
Yapılacak düzenlemeler	8
Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler	8
Kontrol süresi	8
Harcama yetkisinin destek hizmetleri birimine devredilmesi	8
Mal, hizmet ve yapım işleri alımlarının % 10 ödenek kontrolü	9
Tereddütleri giderilmesi	9
Kaldırılan hükümler	9
Yürürlük	9

ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60'uncü maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15'inci maddesi ve 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, elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda veri giriş işlemlerini yerine getiren ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

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: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Yüksek Kurum birimlerini,

ç) 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,

d) Harcama Yetkilisi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

e) İhale Yetkilisi: İlgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller dışında 5018 sayılı Kanun'un 31'inci maddesi uyarınca belirlenmiş bulunan harcama yetkilisini,

f) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu

g) Mali Hizmetler Birimi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

ğ) 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 hallerde 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: İdarelerin 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,

ı) Üst Yönetici: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanını,

i) Yönerge: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini,

j)Yüksek Kurum: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunu,

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 Dairesi Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönerge’de belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden oluşur.

(3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı 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.

(4) Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrollerde, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

MADDE 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe 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 girilmesi, 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 birimlerince 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 Dairesi Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda alınan mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde 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 halinde 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 Dairesi Başkanlığınca alınan mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek kontrole tabi mali karar ve işlem belgelerine eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.

(5) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca, 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 eksikliklerin belirtilmesi suretiyle nasıl düzeltilebileceğine dair hususlara yer verilerek 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 bu görevlendirmeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bir 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 görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi daire başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri daire başkanı tarafından imzalanır. Daire başkanı ön mali kontrol yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla, üst yöneticinin onayıyla ve yazılı olarak mali hizmetler uzmanlarına devredebilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'nın harcama yetkilisi olması durumunda, ön mali kontrol görevi mali hizmetler uzmanları 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- (1) Harcama Yetkilisi ile Muhasebe Yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında 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

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması

MADDE 9- (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, ilgili birim tarafından, mali yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca, kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır, orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, Kurumun stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı KDV hariç her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21'inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi için belirlenen tutar ve bu tutarı aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Yapılan kontrol sonucunda işlem dosyası görüş yazısının ekinde iade edilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına 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 işlemlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlemlerde, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun 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 hallerde 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,

kl) İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İdareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

l) Şikâyet başvuruları veya itirazın şikâyet başvuruları olmuş ise bu başvurular üzerine yapılan tüm yazışmalar ve idare 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) İhaleye teklif veren istekliler ile 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 diğer idarelerin 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 dizi pusulası,

ü) Kesinleşen ihale kararının bildirildiğine ilişkin belge,

(4) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince 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 Dairesi Başkanlığınca 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 dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlanmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir.

(3) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na, 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, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 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.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kanun ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Kurum bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 5018 sayılı Kanun, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç dört iş günü içinde kontrol edilir.

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

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) Kadro dağılım cetvelleri; 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü ile uygunluk sağlandıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kontrol edilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kontrole tabidir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 14- (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, 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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından standart olarak geliştirilen "Yan Ödeme Kontrol Listesi" ne göre kontrol edilir ve ilgili birime gönderilir.

(2) Kontrol işlemleri sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca üst yöneticiye sunulur. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanma işlemi, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararı'nda belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

Sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri

MADDE 15- (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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 16- (1) 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 teklifleri üzerine Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 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 17- (1) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

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

Yurt dışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri

MADDE 18- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 34'üncü maddesi ve Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı'nın 5'inci maddesi uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin 6'ncı maddesine göre hazırlanacak olan yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimlerinde, konaklama bedellerinin, Cumhurbaşkanlığı Kararı'nın 4'üncü maddesi kapsamında karşılanan tutar ile 5'inci maddesi kapsamında karşılanacak tutarın ayrı ayrı gösterilmesi gerekmektedir.

(2) Yurt dışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5'inci maddesi gereği ödenecek konaklama bedellerinin toplamı Kurum bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin % 30'unun aşılıp aşılmadığının kontrolü yapılacaktır.

(3) Harcama birimleri, yurt dışı geçici görevlendirmelerde Kararın 5'inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde, görevlendirme onayı alınmadan önce Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordine parafını alacaklardır.

(4) Harcama birimleri avansın verilmesi ve mahsubun yapılmasındaki verileri dikkate alarak ikinci fıkrada belirtilen ödenek limitlerinin % 25'ine ulaşılması durumunda % 30'luk limitin aşılmaması yönünde gerekli tedbirleri alacaklardır.

(5) Görevlendirme onayı öncesi ve sonrasında yapılan kontrollerde eksiklik veya hata tespit edilmesi halinde söz konusu belgeler gerekçesiyle birlikte harcama birimine iade edilir. Uygun görülen belgeler imzalanarak gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 19- (1) Yönerge'de belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına önerisi ve/veya Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 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 20- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe yetkilisince Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 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 21- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca, kontrol ve uygun görüş işlemleri Yönerge'de belirlenen süreler içinde sonuçlandırılır. Yönerge'de belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Harcama yetkisinin destek hizmetleri birimine devredilmesi

MADDE 22- (1) Harcama yetkilileri, ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticilerine devredebilirler. Bu durumda, ihale onay belgesinin düzenlenmesinden sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki tüm ihale işlemlerine ilişkin ihale yetkisi destek hizmetleri birim yöneticisi tarafından kullanılacaktır.

(2) İşin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması gibi ihale öncesi işlemlerin ilgili harcama birimi, destek hizmetleri birimi veya idarenin diğer birimleri tarafından hazırlanması mümkün bulunmaktadır.

(3) Destek hizmetleri birimi, harcama birimlerinin ihtiyaçlarını birleştirmek suretiyle 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde karşılayabilir. Birden fazla harcama biriminin doğrudan temin limiti dâhilindeki ihtiyaçlarının, destek hizmetleri birimi tarafından birleştirilerek ihale usulleriyle karşılanması da mümkün bulunmaktadır.

Mal, hizmet ve yapım işleri alımlarının %10 ödenek kontrolü

MADDE 23- (1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (1) bendinde yer alan hüküm gereği bu 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.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenen eşik değerler ve parasal limitlerin Resmi Gazete' de yayımlanmasını müteakip 1 ay içerisinde mal, hizmet ve yapım işleri için ayrı ayrı % 10 oranı hesaplanarak ilgili harcama birimlerine bildirilir.

(3) Harcama birimleri 4734 sayılı Kanun'un 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında yapacakları alımların, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca bildirilen %10 oranını aşıp aşmadıklarını yüklenmeye girişilmeden önce kontrol edeceklerdir. Belirlenen %10 oranının aşılabacağına anlaşılması ile zorunlu hallerde harcama yapılmadan önce Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı aracılığı ile Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınmadan yüklenmeye girişilmeyecektir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 24- (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Kaldırılan hükümler

MADDE 25- (1) 2010/1 sayılı Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge 01 /04 / 2021 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.

T.C.
ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Ziyabey Caddesi No: 19 06520 Balgat/ ANKARA
Tel: (312) 285 55 12 Belgegeçer: (312) 286 01 70
www.ayk.gov.tr