**ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ BAŞKANLIĞI**

**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge’nin amacı, Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı harcama birimi ile mali hizmetler biriminde ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci ve 58 inci maddeleri ile 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğine 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 fizikî veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

c) Harcama Birimi: Merkezî yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,

ç) Harcama Yetkilisi: Merkezî yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

d) İdare: Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığını,

 e) İşlem Dosyası: Harcama talimatı, onay belgesi, yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilan metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları, izne tabi alımlarda izin yazısı, ilgili mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme gibi ihale ve diğer alım süreçleri ile ilgili bütün belgeleri içeren dosyayı,

f) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nu,

g) Mali Hizmetler Birimi: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,

 ğ) Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

h) Üst Yönetici: Atatürk Kültür Merkezi Başkanını

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü**

**Ön mali kontrolün kapsamı**

**MADDE 4-** (1) Ön mali kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimi ve mali hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

(2) Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Mali hizmetler birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönerge’de belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimi ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezî yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Mali karar ve işlemler harcama birimi 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 verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

(3) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

**Harcama biriminde ön mali kontrol süreci ve usulü**

**MADDE 6-** (1) Harcama biriminde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları, iç kontrol kapsamında belirlenen standartlara uygun şekilde hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

 (2) Harcama yetkilisi, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanun’a ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur.

(3) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

(4) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Harcama biriminde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(5) Harcama biriminde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön mali kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

**Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol süreci ve usulü**

**MADDE 7-** (1) Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile bu Yönerge’de belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, ekte yer alan ön mali kontrol listeleri çerçevesinde mali hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilir. Uygulama sonuçları, altı aylık dönemlerde mali hizmetler birimince takip edilerek her yılın ocak ve temmuz ayının sonuna kadar üst yöneticiye raporlanır.

 (2) Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere dayanak teşkil eden belgelerle birlikte mali hizmetler birimine gönderilir.

(3) Mali hizmetler birimince yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

(4) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. 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.

(5) Mali hizmetler biriminin görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezî yönetim bütçe kanununa ve diğer mali mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, bu Yönerge ekinde yer alan ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır

**Mali hizmetler biriminde kontrol yetkisi**

**MADDE 8-** (1) Mali hizmetler birimindeön mali kontrol yetkisi, mali hizmetler birim yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanır. Mali hizmetler birim yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği’nde belirlenen parasal tutarlar dâhilinde ve üst yöneticinin onayıyla ön mali kontrol görevini yürüten personele devredebilir.

**Görevler ayrılığı ilkesi**

**MADDE 9-** (1) Harcama Yetkilisi ile Muhasebe Yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

 **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**MADDE 10-** (1) İdarenin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından 04.01.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi için belirlenen tutarın iki katını aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin harcama talimatı veya onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin işlem dosyası dizi pusulası ile birlikte ihale komisyonu kararının alınmasının ardından itiraz sürelerinin dolmasını müteakip sözleşme imzalanmadan ve/veya idare taahhüt altına girmeden önce mali hizmetler birimine gönderilir.

(4) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemleri mali hizmetler birimi tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine 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 mali hizmetler birimine gönderilir. Yılı merkezî yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(2) Ödenek gönderme belgelerinin elektronik ortamda onaylanması hâlinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

**Ödenek aktarma işlemleri**

**MADDE 12-** (1) Kanun ve yılı merkezî yönetim bütçe kanunu uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine mali hizmetler birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutularak en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

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

(3) Ödenek aktarma işlemlerinin elektronik ortamda 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 mali hizmetler birimince 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 kontrol edilir.

**Seyahat kartı listeleri**

**MADDE 14-**(1) 10.02.1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu’nun 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, birimlerin teklifleri değerlendirilerek mali hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

**Yan ödeme cetvelleri**

**MADDE 15-** (1) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 152’nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanı Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev ünvanları, 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 mali hizmetler birimine ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce gönderilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması Cumhurbaşkanı Kararı’nda belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

**Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**MADDE 16-** (1)İlgili mevzuatı gereğince ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak 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 mali hizmetler birimince incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazıyla ilgili birime gönderilir.

**Gelir getirici işlemler**

**MADDE 17-** (1) 08.09.1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında ön mali kontrole tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce mali hizmetler birimine gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

 (3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip mali hizmetler birimine gönderilir. Mali 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 18**- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte mali 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 mali 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 hak ediş ödemeleri**

**MADDE 19-** (1) 4734 sayılı Kanun kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanun’un 2’nci ve 3’üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanun’dan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin tutarı her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından 4734 sayılı Kanun’un 21’inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi için belirlenen limitin iki katını aşan hak ediş ödemeleri, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabidir.

 (2) Söz konusu hak ediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte mali hizmetler birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, mali 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.

**Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması**

**MADDE 20**- (1) 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 Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu mali hizmetler birimince kontrole tabi tutularak orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

 **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

# 4734 sayılı Kanun’un 62’nci maddesinin (ı) bendi kapsamındaki harcamalar

 **MADDE 21–** (1)4734 sayılı Kanun’un 62’nci maddesinin (ı) bendine esas mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin harcama limitleri, her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenen eşik değerler ve parasal limitlerin *Resmî Gazete*’de ilan edilmesini müteakip bir ay içerisinde ilgili diğer düzenlemeler çerçevesinde mali hizmetler birimi tarafından belirlenerek harcama birimlerine bildirilir.

(2) Harcama birimlerince bu limitlerin aşılıp aşılmadığı, yüklenmeye girişilmeden önce kontrol edilir. Limitlerin aşılacağının anlaşılması durumunda mali hizmetler birimi aracılığı ile uygun görüş için Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulur. Uygun görüş alınmadan yüklenmeye girişilmez.

 **Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin değerlendirilmesi**

**MADDE 22-** (1) Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla yılda bir kez değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları her yılın ocak ayı sonuna kadar mali hizmetler birimi tarafından üst yöneticiye raporlanır.

**Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler**

**MADDE 23-** (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirilen işlemlerin, mali 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 24-** (1) Mali hizmetler birimi, bu Yönerge’de yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, mali hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Mali hizmetler biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

**Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler**

**MADDE 25**- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

**Parasal tutarlar**

**MADDE 26**- (1) Bu Yönerge’de belirtilen parasal tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge’nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye mali hizmetler birimi yetkilidir.

**Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 28-** (1) 12.01.2023 tarihli ve 3562 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe konulan Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlülük**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 30-** (1)Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.

**EKLER:**

Ek-1 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Kontrol Listesi (Onay Belgesi/Harcama Talimatı/Dayanak Teşkil Eden Belgeler)

Ek-2 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Kontrol Listesi

Ek-3 Ödenek Gönderme Belgeleri Kontrol Listesi

Ek-4 Ödenek Aktarmaları Kontrol Listesi

Ek-5 Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri Kontrol Listesi

Ek-6 Seyahat Kartı Formu Kontrol Listesi

Ek-7 Yan Ödeme Cetvelleri Kontrol Listesi

Ek-8 Sözleşmeli Personel Sayısı ve Pozisyonları Kontrol Listesi

Ek-9 Gelir Getirici İşlemler Kontrol Listesi (Onay Belgesi/Dayanak Teşkil Eden Belgeler)

Ek-10 Gelir Getirici İşlemler Kontrol Listesi

Ek-11 Yurt Dışı Geçici Görev Harcırahı Ödemeleri Kontrol Listesi

Ek-12 Yapım İşlerinde Hak Ediş Ödemeleri Kontrol Listesi

Ek-13 Mevzuat Taslakları Bütçe Etki Formu Kontrol Listesi