

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Bakanlık harcama birimleri ve bağlı döner sermaye işletmeleri ile Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Bakanlık merkez ve taşra harcama birimleri ile bağlı döner sermaye işletmelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci ve 60 ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 425 inci maddesi ve Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
 - b) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
 - c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
 - ç) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
 - d) Harcama birimi: Bakanlık bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
 - e) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - f) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - g) Onay belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ve kapsam dışı 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,
 - ğ) Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
 - h) Üst yönetici: Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi,
 - ı) Yönerge: Tarım ve Orman Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini,
 - i) Yönetmelik: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğini,
- 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, Yönetmelikte sayılan ve bu Yönergede belirtilen mali karar ve işlemler ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın

risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülenlerin kontrolünden 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, Bakanlık döner sermaye işletmelerine ilişkin mevzuat, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

(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 verilen görüş, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, harcama yetkilisi tarafından mali karar ve işlemlerin uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Ön mali kontrol sonucunda, Başkanlıkça uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde, harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Başkanlığa gönderilir. 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 uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) 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 eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Bakanlık tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda mali karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

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

(4) 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.

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

(6) Harcama birimlerinde 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.

Başkanlıkta ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Yönetmelik, Yönerge, ilgili mevzuatında belirtilen ve üst yönetici tarafından ön malî kontrole tabi tutulması uygun görülen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, bu Yönergeye ekli (I) sayılı ön mali kontrol listeleri ile Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Ön mali kontrol listeleri Başkanlık tarafından yapılacak değerlendirme sonucunda gerekli görülen hallerde üst yönetici onayıyla güncellenebilir ve bu Yönergeye ekli

(1) sayılı listeye eklenmiş sayılır. Ön mali kontrol işlemlerine ilişkin uygulama sonuçları, Başkanlık tarafından ilgili mali yılı takip eden Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye raporlanır.

(2) Harcama birimleri tarafından ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler ile eki belgeler kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Başkanlıkça yapılan kontrol ve değerlendirme neticesinde;

a) Mali karar ve işlem uygun görülmüş ise aşağıdaki seçeneklerden biri ile işleme devam edilir:

1) Ayrıntılı, açık ve gerekçeli uygun görüş yazısı hazırlanır.

2) Evrak üzerine koordine parafı veya “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür.

3) Hem uygun görüş yazısı hazırlanır, hem de evrak üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür.

4) Elektronik yönetim sistemleri üzerinden uygunluk işlemi gerçekleştirilir.

b) Mali karar ve işlem uygun görülmemiş ise nedenleri açıkça belirtilen “Uygun değildir” görüş yazısı hazırlanarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili harcama birimine gönderilir. Hazırlanan görüş yazısında işleme devam edilip edilmediğinin bildirilmesi istenir.

c) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte hata/eksiklik mevcut ise hata/eksiklik ilgili harcama birimine bildirilir. Hata/eksikliğin giderilmesi veya giderilmemesi durumuna göre işleme devam edilir.

ç) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususlarının belirtilmesi ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir. Hazırlanan görüş yazısında düzeltilmesi şart koşulan hususların düzeltilmiş olması/olmaması durumunun bildirilmesine yer verilir.

(4) Başkanlığın görüş yazısı ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ilgili işlem dosyasına, ödeme emri belgesine veya konuya ilişkin görüş yazısının hazırlandığı elektronik yönetim sistemlerine eklenir.

(5) Başkanlıkta ön mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer mali mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Başkanlıkça hazırlanacak ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

(6) Bu Yönergede belirtilen mali karar ve işlemlere ait kontrolün ilgili mevzuatında belirtilen hükümleri saklı kalmak kaydıyla elektronik ortamda yapılmasına ilişkin düzenlenmelere Başkanlık yetkilidir.

Başkanlıkta kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla Başkanlığın ön malî kontrolden sorumlu daire başkanına veya ödenek gönderme belgeleri ve ödenek aktarma işlemlerinden sorumlu daire başkanına yazılı olarak devredebilir. Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen tutarları aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Başkanın harcama yetkilisi olduğu malî karar ve işlemlerin ön malî kontrol görevi, Başkanlığın ön malî kontrolden sorumlu daire başkanı ile ödenek gönderme belgeleri ve ödenek aktarma işlemlerinden sorumlu daire başkanı tarafından yerine getirilir.

(3) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerinin kontrolü, Başkanlık ön malî kontrolden sorumlu daire başkanı tarafından yürütülür.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2) 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.

(3) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene kabul komisyonu benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz.

(4) Harcama yetkililiği ile gerçekleştirme görevliliği görevi aynı kişide birleşemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Harcama birimleri ile bağlı döner sermaye işletmelerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın (istisnalar, doğrudan temin ve yurt dışı finansmanı ile yapılan alımlar), harcamayı gerektirecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen tutarları aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. Başkanlık, belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla merkez ve taşra birimleri ile döner sermaye işletmelerinin mali karar ve işlemlerinde birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidir. 4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tabi değildir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, ilgili mevzuatında belirtilen tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde işlem dosyası olarak hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan, şikâyet ve itirazın şikâyet için gerekli süreler tamamlandıktan sonra bu Yönergeye ekli (II) sayılı ön mali kontrol dosyasında bulunacak bilgi ve belge listesinde yer alan ilgili tablo ve tabloda istenilen bilgi ve belgeler eklenerek Başkanlığa gönderilir.

(3) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce bu Yönergeye ekli (II) sayılı ön mali kontrol dosyasında bulunacak bilgi ve belge listesinde yer alan ilgili tablo ve tabloda istenilen bilgi ve belgeler eklenerek ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(4) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemleri Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte 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. Yılı merkezi yönetim bütçe kanunu 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, en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(2) Ödenek gönderme belgelerinin Başkanlığın ön mali kontrolden sorumlu daire başkanlığı dışında bütçe işlemlerinden sorumlu daire başkanlığı tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık bütçe

işlemlerinden sorumlu daire başkanlığınca hazırlanır ve ön mali kontrole tabi tutulur. Bu şekilde yapılacak aktarmalar; Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Ödenek aktarmalarının Başkanlığın ön mali kontrolden sorumlu daire başkanlığı dışında bütçe işlemlerinden sorumlu daire başkanlığı tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(3) Başkanlık bütçe işlemlerinden sorumlu daire başkanlığınca, mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) Personel Genel Müdürlüğünce hazırlanan kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Başkanlığın kontrolüne tâbidir. Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

(2) 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- (1) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırak 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 görülmeeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- (1) Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırak 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 görülmeeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (1) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine 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 Personel Genel Müdürlüğünce hazırlanan cetveller ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere Başkanlığa ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Yapılan ön mali kontrol sonucunda uygun görülen cetveller Başkanlıkça üst yöneticinin onayına sunulur. Alınan onay ve uygun görülen cetveller, Başkanlıkça Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı Başkanlık tarafından ilgili harcama birimine gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (1) İlgili mevzuatı uyarınca Bakanlığımıza ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu Yönergeye ekli (II) sayılı ön mali kontrol dosyasında bulunacak bilgi ve belge listesinde yer alan ilgili tablo ve tabloda istenilen bilgi ve belgeler eklenerek Başkanlığa gönderilen 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 iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yurt dışı kira katkısı

MADDE 19- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi olup, yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimlerinde hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 20- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen tutarları aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Başkanlığa 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 Başkanlığa gönderilir. Başkanlık 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 21- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce bu Yönergeye ekli (II) sayılı ön mali kontrol dosyasında bulunacak bilgi ve belge listesinde yer alan ilgili tablo ve tabloda istenilen bilgi ve belgeler eklenerek Başkanlığa 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 Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

(4) Harcama birimleri, yurt dışı geçici görevlendirmelerde anılan Kararın 5 inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde, görevlendirme onayı alınmadan önce Başkanlığın koordine parafını alacaklardır.

(5) Başkanlık, yurt dışı geçici görevlendirmelerde Yurtdışı Gündeliklerine Dair 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’unu aşıp aşmadığını kontrol eder.

(6) Bakanlık bütçesinin “Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30’luk limitinin aşılmasını önlemek amacıyla, ödenek limitlerinin %25’ine ulaşılması durumunda gerekli tedbir önerileri Başkanlık tarafından üst yöneticiye sunulur ve alınan tedbirler harcama birimlerine bildirilir.

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 22- (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin hakediş ödemelerinden Yönetmeliğin 22 nci maddesinde belirtilen tutarları aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce bu Yönergeye ekli (II) sayılı ön mali kontrol dosyasında bulunacak bilgi ve belge listesinde yer alan ilgili tablo ve tabloda istenilen bilgi ve belgeler eklenerek Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlıkça 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 23- (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve Bakanlığa 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 ilgili birimce hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu Başkanlığın ön mali kontrolden sorumlu dairesine gönderilir ve ön mali kontrolden sorumlu dairesi tarafından ilgisine göre Başkanlığın diğer dairelerine de gönderilebilir. Bütçe etki formu, ilgili daireler tarafından kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, Bakanlığın stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Dairelerden gelen değerlendirmeler de dikkate alınarak Başkanlığın ön mali kontrolden sorumlu dairesi tarafından görüş oluşturulur ve Başkanlık tarafından ilgili harcama birimine yazılı olarak bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 24- (1) Yönetmelik ve Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili harcama biriminin 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 gözden geçirilir.

(2) Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen veya şartlı uygun görüş verilen mali karar ve işlemler

MADDE 25- (1) Başkanlık tarafından; şartlı uygun görüş verilip ilgili harcama birimi tarafından bu şart gerçekleştirilmemiş ve/veya uygun görüş verilmemiş ancak harcama yetkilileri tarafından işleme devam edilmiş ise bu durum harcama yetkililerince beş iş günü

içerisinde Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Harcama birimi tarafından işleme devam edilen malî karar ve işlemlere ilişkin belgeler ile Başkanlıkça söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 26- (1) Başkanlık, kontrol işlemlerini Yönetmelik ve Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır ve sonucu ilgili birime bildirir. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak ve/veya fiziksel eklerinin giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Parasal tutarlar

MADDE 27- (1) Bu Yönergede yer alan parasal tutarlar, Yönetmeliğin 28 inci maddesi gereğince her yıl güncellenerek Hazine ve Maliye Bakanlığınca duyurulduğunda yürürlüğe girer ve ikinci bir duyuruya gerek kalmadan Başkanlıkça yapılan ön mali kontrol ve yetki devri işlemlerinde kullanılır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 28- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 29- (1) 8/3/2023 tarihli ve E.76220985-010.04-8975810 sayılı Bakan Yardımcılığı Makamı Onayı ile yürürlüğe konulan 2023/3 sayılı Tarım ve Orman Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge 1/1/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

(I) SAYILI ÖN MALİ KONTROL LİSTELERİ

- 1- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı
- 2- Onay Belgesi
- 3- Ödenek Gönderme Belgesi
- 4- Ödenek Aktarma İşlemi
- 5- Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri
- 6- Seyahat Kartı
- 7- Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri
- 8- Geçici İşçi Pozisyonları
- 9- Yan Ödeme Cetvelleri
- 10- Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri
- 11- Yurtdışı Kira Katkısı
- 12- Gelir Getirici İşlemler Onay Belgesi
- 13- Gelir Getirici İşlemler İhale İşlem Dosyası
- 14- Yurt Dışı Geçici Görev Harcırahı Ödemeleri
- 15- Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri
- 16- Yurtdışı Konaklama Gideri (Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanı Kararının 5 inci Maddesi)

(II) SAYILI ÖN MALİ KONTROL DOSYASINDA BULUNACAK BİLGİ VE BELGE LİSTESİ

- 1- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrolü İçin Gönderilecek Bilgi ve Belgeler Tablosu
- 2- Onay Belgesi/Harcama Talimatının Ön Mali Kontrolü İçin Gönderilecek Belgeler Tablosu
- 3- Yurt Dışı Geçici Görev Harcırahı Ödemelerinin Ön Mali Kontrolü İçin Gönderilecek Belgeler Tablosu
- 4- Yapım İşlerinde Hakediş Ödemelerinin Ön Mali Kontrolü İçin Gönderilecek Belgeler Tablosu
- 5- Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrolü İçin Gönderilecek Belgeler Tablosu