

**T.C.**

**Tarım ve Orman Bakanlığı**

**Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; Bakanlık merkez ve taşra harcama birimleri ve bunlara bağlı döner sermaye işletmeleri ile Başkanlık tarafından yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

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

#### **Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı madde hükümleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 31.12.2005 tarih ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönergede geçen,

a) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığı,

b) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,

c) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,

ç) Gerçekleştirme görevlileri: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenler,

- d) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- e) Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Bakanlık birimi ile döner sermaye işletmelerini,
- f) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini veya ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birim yöneticilerini,
- g) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ğ) Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ile döner sermayeli işletmelerin mevzuatı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- h) Üst Yönetici : Bakan ve Bakan Yardımcıları,
- ı) Yönerge : Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön mali kontrolün kapsamı

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

(2) Ön malî kontrol, Başkanlık tarafından yapılan kontroller ile harcama birimleri tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, usul ve esaslarda belirtilen kontroller ve bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın doğrudan değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden Başkanlığın bağlı olduğu Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, Ayrıntılı Harcama Programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bakanlık döner sermaye işletmelerine ilişkin mevzuat ile diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine

uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(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 verilip 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**

**MADDE 6 - (1)** Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir ve bu görevlendirilmeler bir yazı ile Başkanlığa bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

(2) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

(3) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Başkanlığın uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(4) Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı

görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Başkanlığın görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

### **Ön mali kontrol usulü**

**MADDE 7 -** (1) Başkanlık ve harcama biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(2) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

(3) Başkanlıkça, bu Yönergenin 11 ve 20 inci maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

### **Kontrol yetkisi**

**MADDE 8 -** (1) Bakanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak ilgili daire başkanına devredebilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, ön mali kontrolden sorumlu daire başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(4) Ödenek Gönderme Belgeleri hariç Ön Mali Kontrol görevi ön mali kontrolden sorumlu daire başkanlığı tarafından yürütülür.

### **Görevler ayrılığı ilkesi**

**MADDE 9 -** (1) Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi,

mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

#### Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması

**MADDE 10 - (1)** Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlığın ilgili birimi tarafından kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Başkanlık tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

#### Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

**MADDE 11 – (1)** Harcama birimleri ile bunlara bağlı döner sermaye işletmelerinin, ilgili yasal düzenlemesinde kontrole tabi tutulamayacağı belirtilenler hariç ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın (istisnalar dahil), harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için üç milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan ihale işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir. Başkanlığın gerek görmesi halinde dosyanın onaylı bir sureti de ayrıca Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça en geç on işgünü içinde kontrol sonuçlandırılır.

(3) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler Ek-1 de belirtilmiş olup işlem dosyalarındaki belgeler kronolojik olarak düzenlenir.

(4) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilir:

a) Sözleşme,

b) Sözleşme imzalanmadan önce istekli tarafından yatırılan damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,

c) Sözleşme imzalanmadan önce istekli tarafından yatırılan KİK payının tahsil edildiğine ilişkin belge,

ç) Kesin Teminata ilişkin alımdının örneği,

d) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmemiş iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

e) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

(5) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekir.

(6) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tâbi değildir.

(7) Avrupa Birliği fonları ile yurt içi ve yurt dışından kamu idarelerine sağlanan kaynakların kullanımı ve kontrolü de uluslararası anlaşmaların hükümleri saklı kalmak kaydıyla, ön mali kontrole tabidir.

(8) Bu maddede belirtilen kontrol süreleri bir katına kadar arttırılmıştır.

### **Ödenek gönderme belgeleri**

**MADDE 12 - (1)** Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Ancak harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir.

(2) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme

belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç işgünü 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 harcama birimlerince e-bütçe (sgb.net) sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Bütçe Daire Başkanlığınca, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

(5) Bu maddede belirtilen kontrol süreleri bir katına kadar arttırılmıştır.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**MADDE 13** - (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe Daire Başkanlığınca hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce ön mali kontrolden sorumlu daire başkanlığı tarafından Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

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

(3) Bu maddede belirtilen kontrol süreleri bir katına kadar arttırılmıştır.

### **Kadro dağılım cetvelleri**

**MADDE 14** - (1) Kadro dağılım cetvelleri, en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

(2) Bu maddede belirtilen kontrol süreleri bir katına kadar arttırılmıştır.

### **Seyahat kartı listeleri**

**MADDE 15** - (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Alt Yapı Bakanlığı tarafından müşterek

belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(2) Bu maddede belirtilen kontrol süreleri bir katına kadar arttırılmıştır.

### **Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

**MADDE 16** - (1) Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(2) Bu maddede belirtilen kontrol süreleri bir katına kadar arttırılmıştır.

### **Geçici işçi pozisyonları**

**MADDE 17** - (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(3) Bu maddede belirtilen kontrol süreleri bir katına kadar arttırılmıştır.

### **Yan ödeme cetvelleri**

**MADDE 18** - (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152' nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro



üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemi, anılan Cumhurbaşkanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

### **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**MADDE 19** - (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 Strateji ve Bütçe Başkanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(2) Bu maddede belirtilen kontrol süreleri bir katına kadar arttırılmıştır.

### **Yurt dışı kira katkısı**

**MADDE 20** - (1) Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç işgünü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(2) Bu maddede belirtilen kontrol süreleri bir katına kadar arttırılmıştır.

### **Yurt dışı geçici görev yolluklarında konaklama giderleri**

**MADDE 21** - (1) Harcama birimlerince geçici görevlendirmelerde ödenecek konaklama giderleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi ve Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller'in 6 ncı maddesi gereği Yurtdışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5'inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Bakanlık bütçesinin 03.3.3.01

ekonomik kodunda yer alan “Yurtdışı Geçici Görev Yolluđu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30’unu aşıp aşmadığı ön mali kontrole tabi tutulur.

(2) Harcama birimlerince, yurtdışı geçici görevlendirmelerde Kararın 5 inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde, harcama yetkilisince imzalanan görevlendirme onayı uygunluk açısından paraflanmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Konaklama bedelleri Kararın 5 inci maddesi uyarınca karşılananların geçici görev yolluğu bildirimlerinde, ödenecek konaklama bedelinin Kararın 4 üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5 inci maddesi kapsamında karşılanan tutarının ayrı ayrı gösterilmesi gerekir.

(4) Personelin görev dönüşünü müteakip yurtdışı geçici görev yollukları, ödeme emri ve eki belgelerle birlikte saymanlığa gönderilmeden önce ön mali kontrol için en kısa sürede Başkanlığı gönderilir.

(5) Bakanlığımız harcama birimlerince Yurtdışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans verilmesi ve mahsup işlemlerine ait veriler eksiksiz ve zamanında Başkanlığa ayrıca gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

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

**MADDE 22** - (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak derhal bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Başkanlığın bağlı olduğu Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

### **Kontrol süresi**

**MADDE 23** - (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, ilgili Başkanlığın evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 24** - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 25** - (1) Bu Yönerge ile;

- a) Müsteşarlık Makamının 19/10/2011 tarihli ve 769 sayılı Olur'u ile yürürlüğe konulan Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi,
  - b) 01/11/2011 tarihli ve 2011/1 sayılı Orman ve Su İşleri Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi,
  - c) 16/12/2011 tarihli ve 2011/2 sayılı Orman ve Su İşleri Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi,
- yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 26** - (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkanlık yürütür.

### **EKLER:**

EK-1: Ön Mali Kontrol İşlem Dosyasında Bulunması Gereken Bilgi ve Belgeler Tablosu.

EK-2: Dizi Pusulası.