



# **İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR YÖNERGESİ**



T.C.  
KONYAALTI BELEDİYESİ



**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROLE  
İLİŞKİN USUL VE ESASLAR YÖNERGESİ**

**2021**

## İÇİNDEKİLER

S.NO./ MADDE NO	KONU	SAYFA NO.:
1.	İçindekiler	I
2.	Dağıtım Planı	III
3.	Değişiklik Kayıt Çizelgesi	IV
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> <b>Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar</b>		
1.	Amaç ve Kapsam	1
2.	Dayanak	1
3.	Tanımlar	1
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> <b>İç Kontrol Sisteminin Amaçları, Temel İlkeleri ve Bileşenleri</b>		2
4.	İç Kontrol Sisteminin Amaçları	2
5.	İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri	2
6.	İç Kontrol Sisteminin Unsurları	2
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> <b>İç Kontrol Standartları</b>		3
7.	İç Kontrol Standartları	3
8.	Kontrol Ortamı Standartları	3
9.	Risk Değerlendirme Standartları	5
10.	Kontrol Faaliyetleri Standartları	5
11.	Bilgi ve İletişim Standartları	7
12.	İzleme Standartları	8
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> <b>İç Kontrol Sistemi Eylem Planı</b>		8
13.	İç Kontrol Sistemi Eylem Planı İle İlgili Çalışmalar	8
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>		9
14.	Yöneticilerin ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	9
<b>ALTINCI BÖLÜM</b> <b>Ön Mali Kontrol</b>		9
15.	Ön Mali Kontrolün Kapsamı	9
16.	Ön Mali Kontrolün Niteliği	10
17.	Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü	10
18.	Kontrol Yetkisi	10
19.	Görevler Ayrılığı İlkesi	11
<b>YEDİNCİ BÖLÜM</b> <b>Mali Hizmetler Müdürlüğünün Ön Mali Kontrolüne Tâbi Mali Karar ve İşlemler</b>		11
20.	Mevzuat Değişikliklerinin Sonuçlarının Hesaplanması	11
21.	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları	11
22.	Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrol Edilmesi	13
23.	Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrol Edilmesi	13
24.	Seyahat Kartı Listeleri	13

<b>S.NO./ MADDE NO</b>	<b>KONU</b>	<b>SAYFA NO.:</b>
<b>25.</b>	Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri	<b>13</b>
<b>26.</b>	Geçici İşçi Pozisyonlarının Kontrol Edilmesi	<b>13</b>
<b>27.</b>	Zam, Tazminat ve Ek Ödemelere İlişkin Cetvellerin Kontrol	<b>14</b>
<b>28.</b>	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri	<b>14</b>
<b>29.</b>	Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Malî Kontrol Tabi Tutulması	<b>14</b>
<b>SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler</b>		<b>14</b>
<b>30.</b>	Yürürlük Tarihi	<b>14</b>
<b>31.</b>	Yürütme	<b>14</b>
<b>EK</b>		
<b>1.</b>	Hata ve Noksanı Bulunan Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Listesi	<b>Ek-1</b>
<b>2.</b>	Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi	<b>Ek-2</b>
<b>3.</b>	Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi (İade)	<b>Ek-3</b>
<b>4.</b>	Ön Mali Kontrol İnceleme Formu	<b>Ek-4</b>

## DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	CİLTLİ (ADET)
Başkanlık Makamına	1
Başkan Yardımcılarına	4
Özel Kalem Müdürlüğüne	1
Basın ve Yayın Müdürlüğüne	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne	1
Zabıta Müdürlüğüne	1
Fen İşleri Müdürlüğüne	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğüne	1
Hukuk İşleri Müdürlüğüne	1
Bilgi İşlem Müdürlüğüne	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne	1
Halkla İlişkiler Müdürlüğüne	1
İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne	1
İşletme Müdürlüğüne	1
Kreş Müdürlüğüne	1
Mali Hizmetler Müdürlüğüne	1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne	1
Etüd ve Proje Müdürlüğüne	1
Veteriner İşleri Müdürlüğüne	1
Yazı İşleri Müdürlüğüne	1
Temizlik İşleri Müdürlüğüne	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne	1
Sağlık İşleri Müdürlüğüne	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğüne	1
Spor İşleri Müdürlüğüne	1
Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne	1
<b>TOPLAM</b>	<b>30</b>

\* Basın ve Yayın Müdürlüğü tarafından yönergenin basımı yapılarak yukarıda belirtilen miktarlarda ilgili makama dağıtılacaktır.



T.C.  
KONYAALTI BELEDİYESİ  
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR  
YÖNERGESİ



**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam:**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Konyaaltı Belediyesi Harcama Birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan Ön Mali Kontrol faaliyetleri ile İç Kontrole ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-**

(1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15 inci maddesine, 31.12.2005 tarih ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

**a) Birim :** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Bölümünü,

**b) İç kontrol sistemi:** Kurumun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Kurum tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontroller bütünü,

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

**d) Harcama birimi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**e) Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**f) Ön malî kontrol:** Konyaaltı Belediyesi'nin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

**g) Görüş yazısı :** Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü,

**h) Üst Yönetici:** Konyaaltı Belediye Başkanını,

**ı) Kurum:** Konyaaltı Belediye Başkanlığını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Kontrol Sisteminin Amaçları, Temel İlkeleri ve Bileşenleri

#### İç Kontrol Sisteminin Amaçları

**MADDE 4-** (1) İç kontrol sisteminin amaçları;

- a) Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kurumun, kanunlara ve diğer mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Varlıkların israfının, kötüye kullanılmasının önlenmesini ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

#### İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri

**MADDE 5-** (1) İç kontrolün temel ilkeleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) İç kontrol faaliyetleri Kurumun yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. İç kontrol, genel anlamda yönetim kontrolü olup, sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrol, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünüdür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar. İç kontrol, Kurumda ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
- ç) İç kontrolün kapsamına, Kurumun bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dahildir.
- d) İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve diğer personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak şekilde ayrıntılı açıklamalar içermelidir.
- e) İç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır. İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, Kurumun yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları, risk esaslı bir yaklaşımla dikkate alınır.

#### İç Kontrol Sisteminin Unsurları

**MADDE 6-** (1) İç kontrolün unsurları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kontrol ortamı:** Kurumun yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu yaklaşması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. Kurumun organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- b) Risk değerlendirmesi:** Mevcut şartlarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. Kurum, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.



- c) **Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- d) **Bilgi ve iletişim:** Kurumun ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi, uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- e) **İzleme:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İç Kontrol Standartları

#### İç Kontrol Standartları

**MADDE 7-** (1) Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş, buna ilişkin Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde 5 bileşen esas alınarak 18 standart ve 79 genel şart belirlenmiştir.

#### a) Kontrol Ortamı Standartları:

- 1) **Standart:** 1. Etik değerler ve dürüstlük
- 2) **Standart:** 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- 3) **Standart:** 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- 4) **Standart:** 4. Yetki devri

#### b) Risk Değerlendirme Standartları:

- 1) **Standart:** 1. Planlama ve programlama
- 2) **Standart:** 2. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

#### c) Kontrol Faaliyetleri Standartları:

- 1) **Standart:** 1. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- 2) **Standart:** 2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- 3) **Standart:** 3. Görevler ayrılığı
- 4) **Standart:** 4. Hiyerarşik kontroller
- 5) **Standart:** 5. Faaliyetlerin sürekliliği
- 6) **Standart:** 6. Bilgi sistemleri kontrolleri

#### d) Bilgi ve İletişim Standartları:

- 1) **Standart:** 1. Bilgi ve iletişim
- 2) **Standart:** 2. Raporlama
- 3) **Standart:** 3. Kayıt ve dosyalama sistemi
- 4) **Standart:** 4. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

#### e) İzleme Standartları:

- 1) **Standart:** 1. İç kontrolün değerlendirilmesi
- 2) **Standart:** 2. İç denetim

#### Kontrol Ortamı Standartları

**MADDE 8-** (1) Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole

yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyon yapısı, insan kaynakları ile ilgili politikalar ve uygulamalar ile yönetim anlayışı ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

**a) Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük:**

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanır. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilir ve desteklenir.
- 2) Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olur.
- 3) Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 4) Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanır.
- 5) Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılır.
- 6) Kurum faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması sağlanır.

**b) Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:**

Kurumun misyonu, birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenir, personele duyurulur ve Kuruma uygun bir organizasyon yapısı oluşturulur. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) İlgili birimler tarafından, eğitim dokümanlarında ve çalışmalarında Kurum misyonuna ilişkin açıklamalara yer verilir.
- 2) Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum birimleri tarafından yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanır ve duyurulur.
- 3) Kurum birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulur ve personele bildirilir.
- 4) İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 5) Kurumun organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenir.
- 6) Kurumun hassas görevleri belirlenir ve ilgili personele duyurulur.
- 7) Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturur.

**c) Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı:**

Personelin yeterliliği ve görevleri arasında uyum sağlanır. Performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınır. Bu standart için gerekli şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) İnsan kaynakları yönetimi, amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 2) Personelin bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması için hizmet içi eğitim çalışmaları yürütülür.
- 3) Mesleki yeterliliğe önem verilir ve her görev için en uygun personel seçilir.
- 4) Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulur ve bireysel performansı göz önünde bulundurulur.
- 5) Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenir, her yıl bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri planlanarak yürütülür.
- 6) Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilir ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülür.
- 7) Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmesine yönelik önlemler alınır, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilir.

8) Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenir ve personele duyurulur.

**d) Standart: 4. Yetki Devri:**

Kurumda yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenir ve yazılı olarak bildirilir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılır. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Yetki devri mevzuatı ile imza ve onay mercileri belirlenir.
- 2) Yetki devri mevzuatı personele duyurulur.
- 3) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olur.
- 4) Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 5) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verir, yetki devreden ise bu bilgiyi arar.

**Risk değerlendirme standartları**

**MADDE 9-** (1) Risk değerlendirme, Kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

**a) Standart: 1. Planlama ve Programlama:**

Kurum; faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturur ve duyurur, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlar. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performans ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır.
- 2) Kurum; yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar.
- 3) Kurum, bütçesini stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlar.
- 4) Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlar.
- 5) Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde Kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirler ve personeline duyurur.
- 6) Kurumun hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

**b) Standart: 2. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:**

Kurum, sistemli bir şekilde analizler yapmak suretiyle amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek i ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirir ve alınacak önlemleri belirler. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Kurum, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirler.
- 2) Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, yılda en az bir kez analiz edilir.
- 3) Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulur.

**Kontrol Faaliyetleri Standartları**

**MADDE 10-** (1) Kontrol faaliyetleri, Kurumun hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

**a) Standart: 1. Kontrol stratejileri ve yöntemleri:**

Kurum, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan, riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirler ve uygular. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenir ve uygulanır.
- 2) Kontroller; gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsar.
- 3) Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsar.
- 4) Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

**b) Standart: 2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:**

Kurum, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlar, günceller ve ilgili personelin erişimine sunar. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Kurum, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirler.
- 2) Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsar.
- 3) Prosedürlerin ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanır.

**c) Standart: 3. Görevler ayrılığı:**

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılır. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.
- 2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda yöneticiler risklerin farkında olur ve gerekli önlemleri alır.

**d) Standart: 4. Hiyerarşik kontroller:**

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol eder. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapar.
- 2) Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izler ve onaylar, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verir.

**e) Standart: 5. Faaliyetlerin sürekliliği:**

Kurum, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri alır. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınır.
- 2) Gerekli hallerde, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilir.
- 3) Yöneticinin; görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi gerekir.

**f) Standart: 6. Bilgi sistemleri kontrolleri:**

Kurum, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için kontrol mekanizmaları geliştirir. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenir ve uygulanır.
- 2) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılır, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulur.
- 3) Birimler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirir.

### **Bilgi ve İletişim Standartları**

**MADDE 11-** (1) Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

#### **a) Standart: 1. Bilgi ve iletişim:**

Kurum, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmasını sağlar. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Kurumda, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olması sağlanır.
- 2) Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesi sağlanır.
- 3) Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olması sağlanır.
- 4) Yöneticilerin ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesi sağlanır.
- 5) Bilgilerin kesintisiz şekilde ve her yerde erişim sağlanabilmesi amacıyla yönetim bilgi sistemi oluşturulur.
- 6) Yöneticiler, Kurumun misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirir.
- 7) Kurumun yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlar.

#### **b) Standart: 2. Raporlama:**

Kurumun amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanır. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Kurum, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını veya bunların bir kısmını, ürün piyasalarını ve Kurum politikalarını dikkate alarak kamuoyuna açıklar.
- 2) Kurum, bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini veya bunların bir kısmını, ürün piyasalarını ve Kurum politikalarını dikkate alarak kamuoyuna açıklar.
- 3) Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Kurum faaliyet raporunda gösterilir ve duyurulur.
- 4) Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Kurum içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenir, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilir.

#### **c) Standart: 3. Kayıt ve dosyalama sistemi:**

Kurum, gelen ve giden her türlü evrak dahil, iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:



- 1) Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsar.
- 2) Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel, ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- 3) Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- 4) Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- 5) Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilir, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılır ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilir.
- 6) Kurumun iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulur.

**d) Standart: 4. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:**

Kurum, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturur. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenir ve duyurulur.
- 2) Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapar.
- 3) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımçı bir muamele yapılmaz.

**İzleme Standartları**

**MADDE 12-** (1) İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

**a) Standart: 1. İç kontrolün değerlendirilmesi:**

Kurum, iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirir. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Kurumda yürütülen iş ve işlemler iç kontrol sistemi çerçevesinde yöneticiler ve diğer personel tarafından sürekli değerlendirilir.
- 2) İç kontrolün eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi halinde gerekli önlemlerin alınması konusunda, süreç ve yöntemin belirlenmesi amacı ile birimler tarafından ilgili amire ve/veya üst yöneticiye bilgi verilir.
- 3) İç kontrolün değerlendirilmesi amacıyla yapılacak toplantılara Kurum birimlerinin katılımı sağlanır.
- 4) İç kontrolün değerlendirilmesi, birimler bazında yapılabileceği gibi birim amirlerinin katılımıyla da yapılabilir. İç kontrolün değerlendirilmesinde; yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar esas alınır.
- 5) İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınır ve uygulama sonuçları izlenir.

**b) Standart: 2. İç denetim:**

Kurum, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlar. Bu standart için gerekli genel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) İç denetim faaliyetleri, belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülür.
- 2) İç denetim sonucunda, intikal eden verilerden hareketle gerekli görülen önlemler için eylem planı hazırlanır, uygulanır ve birimler tarafından izlenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İç Kontrol Sistemi Eylem Planı

### **İç Kontrol Sistemi Eylem Planı İle İlgili Çalışmalar**

**MADDE 13-** (1) Kurumda, İç Kontrol Sistemi Eylem Planı hazırlanmış ve Başkanlık Makamının 02/09/2016 tarih ve 1060 sayılı olurları ile onaylanmıştır. Eylem Planında; a) Öngörülen eylemler, ilgili birim, işbirliği yapacağı birim ve gerçekleştirme süresi bazında 2 (iki) yıllık plan olarak hazırlanmıştır.

(2) Bu süreçten sonra Kurum ihtiyaçları dikkate alınarak yeni eylem planları oluşturulabilir.

(3) Eylem Planında yer alan eylemlerle ilgili olarak, sorumlu birimler konuya ilişkin eylemlerin gerçekleşme durumu ve gelişmeler hakkında, öngörülen bitiriliş tarihinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi verirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Yöneticilerin ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ile diğer personel ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari, mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

(2) Yöneticiler; iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar. Mali hizmetler birimi ön mali kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlar.

(3) Yöneticiler; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

(4) İç kontrol sistemine ilişkin öneriler Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

(5) İç kontrol sistemine ilişkin koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Ön Mali Kontrol**

#### **Ön Malî Kontrolün Kapsamı**

**MADDE 15-** (1) Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Birimi ve Harcama birimleri tarafından yapılacak Ön Mali Kontrol; idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına,

ayrıntılı harcama programına, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer 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 tutumun sağlanması hususlarını da kapsar.

(4) Ayrıca, malî karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

### **Ön Malî Kontrolün Niteliği**

**MADDE 16-** (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **Ön Malî Kontrol Süreci ve Usulü**

**MADDE 17-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere harcama birimleri tarafından Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı (EK 2) ile Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir. Ön Mali Kontrol Birimince yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde Ödeme emri belgesi teslim tutanağı (EK 3) üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Ön Mali Kontrol sonucunda oluşan tutanaklar iki nüsha düzenlenir ve ilgili işlem dosyasında saklanır.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde “**Ön Mali Kontrol Görüş Formu**” (Ek 1) düzenlenerek üzerine “Mali karar ve işlemler uygun görülmemiştir” şerhi düşülüp ilgili harcama birimine gönderilir. Ayrıca düzenlenen “Ön Mali Kontrol Görüş Formu” bir nüshası Ön Mali Kontrol biriminde kayıt altına alınır.

(3) Yönergenin 21 ve 28 inci maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu görüş yazılarında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak 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. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Mali Hizmetler Müdürlüğünün de uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler, Mali Hizmetler Müdürlüğüne de bir yazı ile bildirilir. Ödeme Emri Belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin (Ödeme emri üzerinde hak sahibine ilişkin IBAN, Adı Soyadı v.b) tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön malî kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerinde “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” ibaresini imzalarlar.

### **Kontrol Yetkisi**

**MADDE 18-** (1) Ön Malî Kontrol yetkisi , Ön Mali Kontrol biriminin bağlı olduğu Mali Hizmetler Müdürlüğüne aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanır. Mali Hizmetler Müdürü, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla, yazılı olarak, Birimde çalışan diğer kamu görevlilerine hiyerarşik sıralama göz önünde bulundurularak devredebilir.

(2)Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yerine getirilir.

(3)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 İlkesi**

**MADDE 19 -** (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî 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.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Ön Mali Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler**

#### **Mevzuat Değişikliklerinin Sonuçlarının Hesaplanması**

**MADDE 20 -** (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük ya da imkân getirecek mevzuat değişikliklerinin idarenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri ve nakit yönetimi üzerindeki etkilerinin değerlendirmesi yapılır. Bu değerlendirme sonucunu, Mali Hizmetler Müdürlüğü üst yönetime ve ilgili birimlere yazılı olarak bildirir.

#### **Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları**

**MADDE 21-** (1) Harcama Birimlerinin,“31.12.2005 tarih ve 26040-3 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17 nci maddesine göre “İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için *bir (1) milyon Türk Lirasını, yapım işleri için üç (3) milyon Türk Lirasını aşanlar* ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. İdareler belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla merkez ve taşra teşkilatı ile birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidirler.”

(2) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası (bir tanesi asıl olmak üzere), **Ön Mali Kontrol İnceleme Formu (Ek 4 )** ile harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Ön Mali Kontrol Birimine gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi,
  - b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
  - c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin(asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
  - ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
  - d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
  - e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
  - f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler, -Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler, -Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni, -Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
  - g) İlgili mevzuatı gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
  - ğ) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
  - h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
  - ı) 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b), ve (c ) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
  - i) Sözleşme tasarısı,
  - j) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
  - k) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
  - l)İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Çankaya Belediyesi'ne ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
  - m) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
  - n) Üzerine ihale yapılan isteklinin, 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) İhale üzerinde kalan isteklinin,4734 sayılı Kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
  - r) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihi belirtilmelidir.)
  - s) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
  - ş) Başbakanlığın veya ilgili Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
  - t) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,
- (4) Ayrıca söz konusu işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra, beş (5) işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilecektir.
- a) Sözleşme,
  - b) Kesin Teminata ilişkin alındının örneği,



- c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen 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,
- ç) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
- d) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu ) tahsil edildiğine ilişkin belge
- e)Sözleşme damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge
- f)Limiti aşan ihaleler için Kamu İhale Payının yatırıldığına ilişkin dekont
- (5)Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.
- (6)Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Birim tarafından en geç on (10) işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

### **Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrol Edilmesi**

**MADDE 22-** Bütçe içinde yapılacak aktarma işlemleri; harcama birimlerinin yazılı talebi üzerine 2 (iki) işgünü içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticiye sunulur. Bütçe aktarma talebi mevzuata uygun görülmeyenler, ilgili harcama birimine aynı süre içerisinde iade edilir.

### **Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrol Edilmesi**

**MADDE 23-** Kadro dağılım cetvelleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü kontrolüne tabidir.

### **Seyahat Kartı Listeleri**

**MADDE 24-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuat ile bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri**

**MADDE 25** -Harcama birimleri tarafından teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre; bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri; 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler ve yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler azami 3 (üç) işgünü içerisinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

### **Geçici İşçi Pozisyonlarının Kontrol Edilmesi**

**MADDE 26-** (1) İlgili mevzuatında belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Mali Hizmetler Müdürlüğünce en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

### **Zam, Tazminat ve Ek Ödemelere İlişkin Cetvellerin Kontrol Edilmesi**

**MADDE 27-** (1) 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 yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu 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 itibariyle dağılımını gösteren listeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Bu listeler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından beş iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğünce üst yöneticiye sunulur.

#### **Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri**

**MADDE 28** - Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Ön mali Kontrol birimi tarafından, mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazı ile aynı süre içinde ilgili harcama birimine gönderilir.

#### **Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Malî Kontrol Tabi Tutulması**

**MADDE 29** – Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme emri belgeleri, risk unsurları ve harcamalarda etkinlik sağlanması prensibi dikkate alınarak, mevzuata uygunluk açısından bu yönergede ve ilgili mevzutta belirtilen esaslar dahilinde ön mali kontrole tabi tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük Tarihi:**

#### **MADDE 30-**

Bu Yönerge, Konyaaltı Belediye Başkanının onayı ve resmi yazı ile tüm birimlere tebliğinden sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31-** Bu Yönergeyi Konyaaltı Belediye Başkanı yürütür.

ONAY  
23/08/2021

**İMZALI**  
Semih ESEN  
Belediye Başkanı

#### **EKLER :**

Ek-1 Hata ve Noksanı Bulunan Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Listesi

Ek-2 Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi  
Ek-3 Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi (İade)  
Ek-4 Ön Mali Kontrol İnceleme Formu

## ÖN MALİ KONTROL İNCELEME FORMU

Ek-4

1	İhaleyi Yapan İdare		
2	Dosyanın Tarih ve Sayısı		
3	Dosyanın Ön Mali Kontrol Birimine Geliş/Çıkış Tarihi		
4	İhale Onay Belgesi Tarihi		
5	İhalenin Konusu/İşin Tanımı	<b>Mal Alımı:</b>	
		<b>Hizmet Alımı:</b>	
		<b>Yapım İş:</b>	
		<b>Danışmanlık Hizmeti:</b>	
6	İşin Miktarı (Adet, Kg., Lt. vb.)		
7	İşin Başlama, Bitiş Tarihi / İşin Süresi		
8	Yaklaşık Maliyeti		
9	Kullanılabilir Ödeneği		
10	Bütçe Yılı ve Tertibi (Ayrıca Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun E Cetvelinin İlgili Maddesine uygun mu?)		
11	İhale Usulü- İhale Usulünün Uygunluğu		
12	4734 Sayılı Kanunun 21/ f bendi ve 22/d bendinde yer alan parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10'nunu aşp aşmadığı, aşyorsa Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınmış mı?		
13	Ön Yeterlilik / İhale Dokümanı Satış Bedeli		
14	Avans / Fiyat Farkı ile İlgili Hususlar	<b>Avans:</b>	<b>verilecektir/verilmeyecektir</b>
		<b>Fiyat Farkı:</b>	<b>verilecektir/verilmeyecektir</b>
15	Kısmi Teklif Verilip Verilmeyeceği		
16	Alt Yüklenicilere İşin Yaptırılıp Yaptırılmayacağı		
17	Konsorsiyumlarca Teklif Verilip Verilmeyeceği		
18	Yerli İsteklilere Fiyat Avantajı Uygulanıp/Uyulanmayacağı- Uygulanacaksa Oranı		
19	13,14,15,16 ve 17'nci maddelerde sayılan hususlar; şartname, ilan metni ve sözleşme tasarisında birbirleri ile uyumlu/uyumlu değil		
20	İhale / Ön Yeterlilik Tarihi - Saati		
21	İhale / Ön Yeterlilik İlan Tarihi		

22	İlanın Yapılma Şekli ve Nerelerde Yapıldığı	
23	Ön İlan Yapılmış ise Tarihi	
24	İlan Yayım Tarihi	<b>Kamu İhale Bülteni:</b>
		<b>Mahalli Gazete:</b>
		<b>Belediye İlan Panosu:</b>
25	İlan, 4734 Sayılı Kanuna Uygundur/ Uygun Değildir	
26	İsteklilerce Verilecek Teklifin Türü	
27	Teklif Geçerlilik Süresi	
28	Lüzum (Talep) Belgesi	
29	Yaklaşık Maliyet ve Dayanağını Oluşturan Hesap Cetvelleri	
30	İhale Onay Belgesi	
31	İhale Komisyonu Oluşturulması Onayı Uygundur/ Uygun Değildir(Asil ve Yedek)	
32	Kamu İhale Kurumu Tarafından İhale Kayıt Numarası Verilen, İhale Kayıt Formu	
33	İlanın Yapıldığına İlişkin Belgeler	
34	İlan Zorunluluğu Bulunmayan İhalelerde, İsteklilerin Davet Edildiğine Dair Davet Yazıları	
35	Yıllık Yatırım Programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin heryıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler	a) DPT Proje No ve Sayfa No:
		b) Proje başlama ve bitiş tarihi:
		c) Proje Tutarı:
		d) Toplu projelerin detay programlarına ve alt kalemlerine ait bilgiler
		e) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde ilgili makamlardan alınan izin yazıları
		f) Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler
36	İlgili Mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED)raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları	



37	Yapım işlerinde (4734 sayılı kanunun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına ilişkin belgeler	
38	İhaleye ilişkin tüm şartnameler	
39	4734 sayılı kamu ihale kanununun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form	
40	Sözleşme tasarısı	
41	Yapılan ihalenin usül ve türüne uygun olarak 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kanuna ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler	
42	Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler	
43	İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar	
44	Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ile ilgili idarenin bankadan teyit talep yazısı ve alınacak teyit	
45	Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamının mevzuata uygunluğu	
46	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,	
47	Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,	
48	İhale üzerine kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin, 4734 sayılı kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri	
49	İhale Komisyon Kararı	

50	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)	
51	Karar Damga Vergisi Yatırılış Tarihi ve Miktarı	
52	İzne tabi alımlarda ilgili makamlardan alınacak izin yazıları	
53	Onaylı dizi pusulası	
54	Teklif Veren İstekli Sayısı	
55	Teklifi Değerlendirilmeyen İstekli Sayısı	
56	Teklifi Kabul Edilen İstekli Sayısı	
57	İhale Bedeli	
58	Yaklaşık Maliyet ile İhale Bedeli Arasındaki Fark / Kırım Oranı	
59	İhale üzerinde bırakılan isteklinin Uyuşuğu	<b>Yerli</b> ( ) <b>Yabancı</b> ( )
60	İş Ortaklığında Pilot Ortak	
61	İhale üzerinde bırakılan isteklinin Kayıtlı olduğu Tic.San.Odası	
62	Ticaret/Sanayi / Meslek Odası Numarası	<b>Tic.No :</b> <b>Mes.Od.No :</b>
63	Sözleşme tasarısının KİK formatına Uygunluğu Uygun / Uygun Değil	
64	Şartnamelerin ve Standart Formların KİK Formatına Uygunluğu Uygun / Uygun Değil	
65	Geçici Teminatlar Uygundur/Uygun Değildir	
66	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan İş Deneyim Belgesi veya iş deneyimi tevsik için sunulan belgelerin tarihi ve güncel miktarı	
67	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan İş Deneyim Belgesi, Şartnamede Belirtilen Kriterleri Sağlıyor mu?	
68	İhale üzerinde bırakılan istekli tarafından Sunulan Bilançodaki Cari Oran Şartnamede Belirtilen Orana Uygun mu? ( 0,50 )	
69	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan Bilançodaki Öz Kaynak Oranı Şartnameye Uygun mu?(Yapım İşlerinde hesaplama yapılırken, yıllara yaygın inşaat maliyetleri toplam aktiflerden düşülecektir) (0,15)	

70	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan Bilançodaki Kısa Vadeli Borçların Öz Kaynaklara Oranı Şartnameye Uygun mu?(Yapım İşlerinde hesaplama yapılırken; yıllara yaygın inşaat maliyetleri dönen varlıklardan, hakediş gelirleri ise kısa vadeli borçlardan düşülecektir) (0,75)	
71	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarfından Sunulan Bilançodaki Toplam Ciro Şartnamede Belirtilen Orana Uygunmu ?	
72	İhale üzerinde bırakılan istekli tarafından sunulan belgeler, ilgili şartnamede belirtilen kriterleri taşıyor mu?	
73	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan Ekonomik ve Mali Yeterliliğe İlişkin Olarak Bankalardan Alınan Kullanılmamış Nakit Kredisi veya Kullanılmamış Teminat Mektubu Kredisi Şartnamede Belirtilen Oranlara Uygun mu?	
74	Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra eklenecek belgeler	a) Sözleşme
		b) Kesin teminata ilişkin alındının örneği, (Banka teminat mektubu olması durumunda kesin teminat mektubu fotokopisi ile ilgili idarenin teyit talep yazısı ve bankadan alınacak teyit yazıları)
		c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi yaklaşık maliyet hesap cetveli, iş artışına ilişkin sözleşme damga vergisi ile ek kesin teminata ilişkin belge
		d) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi, devir sözleşmesi damga vergisi, kesin teminat ve diğer ilgili belgeler
75	Yüklenici Tarafından Verilen Kesin Teminat Miktarı ve Uygunluğu	
76	Sözleşme Damga Vergisi Yatırılış Tarihi ve Miktarı	
77	İhale 10'uncu Madde Taahütleri Var / Yok (4734 S.K. 10/a,b,c,d,e,g bentleri) belgeler uygundur/uygun değildir.	
78	Ödemenin Yapılacağı Saymanlık	

**İNCELEYENLER**

...../...../.....  
Adı Soyadı  
Ünvanı  
İmza

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.**

(Gerçekleştirme Görevlisi)

...../...../.....  
Adı Soyadı  
Ünvanı  
İmza

**KONYAALTI**  
BELEDİYESİ

[www.konyaalti.bel.tr/](http://www.konyaalti.bel.tr/) [info@konyaalti.bel.tr](mailto:info@konyaalti.bel.tr)



*konyaaltibd*