

T.C.

BAŞBAKANLIK

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI

ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir. Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği ile Uluslararası Acil Yardımların Yapılması Amacıyla Tefrik Edilen Ödeneğin Özel Hesaba Aktarılması, Harcanması, Muhasebeleştirilmesi ve Denetlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar kapsamındaki harcamalar bu yönerge kapsamında değildir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci ve 60 ıncı madde hükümleri, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 29/05/2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 13/A maddesi, 31/12/2005 tarihli 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) Başkanlık: Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- b) 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,
- c) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- ç) Harcama birimi: Bütçeyle veya ödenek gönderme belgesiyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Başkanlık merkez ve merkez dışı birimini,
- d) Harcama yetkilisi: Bütçeyle veya ödenek gönderme belgesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- f) Ön mali kontrol: Başkanlığın gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Başkanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı,



merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

g) Üst yönetici : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanını,

ğ) Usul ve Esaslar: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4 - (1) Ön mali kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan kontroller ile harcama birimleri tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ve bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının doğrudan değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, Başkanlığın bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(4) Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; Başkanlık bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında Başkanlığın önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(5) 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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol

yaparlar. Bu gerçekleştirme gevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi, zerine “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. Mal işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler.

(3) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının uygun görüşü ve st yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(4) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının n malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenebilir. n malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir rneği de ödeme emri belgesine eklenir.

n mali kontrol usulü

MADDE 7 - (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve harcama biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin zerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(2) Mal 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) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca, 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 grldği şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Kontrol yetkisi

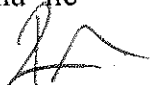
MADDE 8 - (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında n mali kontrol yetkisi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak ilgili grup başkanına devredebilir.

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

(3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında n mali kontrol görevi yürütenler mali karar ve işlemlere ilişkin süreçleri yerinde izlemeye yetkilidir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9 - (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında n mali 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 ye olamazlar.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması

MADDE 10 - (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve Başkanlığa yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 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, Başkanlığın stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 11 - (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, 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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının gerek görmesi halinde dosyanın onaylı bir sureti de ayrıca Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir. İşlem dosyalarında yer alması gereken belgeler kronolojik olarak düzenlenecektir.

a) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

b) İhale onay belgesi ve eki yaklaşık maliyet hesap cetveli,

c) Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyatla birlikte fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların parasal değerlerine veya nispi ağırlıklarına ve hesaplama yöntemine yönelik düzenlemenin gerekçelerinin yer aldığı açıklama belgesi,

ç) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı,

d) İhale işlem dosyasının ihale komisyon üyelerine verildiğine dair tutanak,

e) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,

f) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,

g) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

ğ) Yıllık yatırım programında yer alan işlemlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlemlerde, 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,



- 1) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- 2) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
- 3) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- h) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde; ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- ı) Yapım işlerinde (04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- j) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- k) Sözleşme tasarısı,
- l) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- o) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- ö) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- r) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- s) İhale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- ş) İhale komisyonu tutanak ve kararları,
- t) İhale kararı,
- u) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- ü) Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirilmesine ilişkin belgeler,



- v) Başbakanlığın veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,
y) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,
z) İlgili mevzuata göre düzenlenmesi zorunlu diğer belgeler.

(4) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecektir:

- a) Sözleşme,
b) Sözleşme imzalamadan önce istekli tarafından yatırılan damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
c) Sözleşme imzalanmadan önce istekli tarafından yatırılan Kamu İhale Kurumu payının tahsil edildiğine ilişkin belge,
ç) Kesin teminata ilişkin alımının örneği,
d) 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,
e) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

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

(6) 04/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tâbi değildir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 12 - (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Ancak harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına 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, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca en geç altı 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 sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Strateji Geliştirme Dairesi 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.



Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 13 - (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Başkanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe ve Yatırım Çalışma Grup Başkanlığınca hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Çalışma Grup Başkanlığınca Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç dört işgünü içinde kontrol edilir.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Çalışma Grup Başkanlığınca mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe ve Yatırım Grup Başkanlığına gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 14 - (1) Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kontrol edilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca en geç on işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 15 - (1) 10/02/1954 tarihli ve 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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca, ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç altı işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 16 - (1) Harcama birimlerince hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç altı işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.



Yan ödeme cetvelleri

MADDE 18 - (1) 14/07/1965 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 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 itibarıyla dağılımını gösteren listeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici onaylama işlemi, anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 19 - (1) Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç on işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç altı işgünü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

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 Bakanlar Kurulu Kararının 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 Başkanlık bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unu aşıp aşmadığı ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

(2) Harcama birimlerince, yurtdışı geçici görevlendirmelerde Kararın 5 inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde, görevlendirme onayı harcama yetkilisince imzalanmadan önce Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordine parafı alınacaktır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordine parafı alınmasında zaman ve mekân kısıtı bulunması halinde resmi elektronik posta hesabı üzerinden de uygunluk bildirimini alınabilir.

(3) Konaklama bedelleri Bakanlar Kurulu Kararının 5 inci maddesi uyarınca karşılananlar tarafından geçici görev yolluğu bildirimlerinde, ödenecek konaklama bedelinin Bakanlar



Kurulu Kararının 4 üncü maddesi kapsamında karşılanan tutar ile 5 inci maddesi kapsamında karşılanan tutarın ayrı ayrı gösterilmesi gerekmektedir.

(4) Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarına ilişkin Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca tutulan tüm veriler her haftanın ilk iş günü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 22 – (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına önerisi ve/veya Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 23 - (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazılı olarak derhal bildirilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 24 - (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 25 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

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

Yürütme

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

