

**T.C.**  
**ÇORLU BELEDİYESİ**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ,KAPSAM,DAYANAK ve TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, T.C. Çorlu Belediye Başkanlığı harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi ve 31.12.2005 tarihi ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönetmelikte geçen;

**Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanununu,

**İdare:** T.C. Çorlu Belediye Başkanlığı,

**Üst Yönetici:** T.C. Çorlu Belediye Başkanı

**Mali Hizmetler Birimi:** T.C. Çorlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

**Harcama Birimi:** Çorlu Belediyesi Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Harcama Yetkilisi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisini veya usulüne uygun yetki devri yapılmış görevliyi,

**Muhasebe Yetkilisi:** T.C. Çorlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Yetkilisi sıfatını fiilen kullanan kişiyi,

**Ön Mali Kontrol:** T.C. Çorlu Belediyesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, bütçe kararnamesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

**Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön Mali Kontrolün Kapsamı

**Madde 4-** Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Mali Hizmetler Birimi ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Mali Hizmetler Birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönetmelikte belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Mali Hizmetler Birimi tarafından yapılacak risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerin üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerinden meydana gelir.

Mali Hizmetler Birimi ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. **Harcama birimleri tarafından yerine getirilecek ön mali kontrol;** yukarıda yazılı kontrollerin haricinde, idarenin bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum ve etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

Ayrıca, 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-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### Ön mali kontrol süreci

**Madde 6-** Mali Hizmetler Birimini ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Kontrol edilen işlemler hakkında

durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine **“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür”** şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir.

Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde, bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olacaktır. Ayrıca Mali Hizmetler Birimi, mevzuatına uygun olarak düzeltilebilecek hususları belirterek, bu düzeltmelerin yapılması kaydıyla işlemin uygun görüldüğü yönünde de yazılı görüş verebilir. Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise; nedenlerini açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle birimine geri gönderilir.

Görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

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

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. Yapılan bu görevlendirmeler, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar ve bu kontrol sonucunda işlemlerin uygun görülmesi halinde ödeme emri belgesi üzerine **“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür”** şerhini düşerek imzalarlar.

### **Süreç akış şeması**

**Madde 7-** Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrol yetkisi Mali Hizmetler Müdürüne aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından imzalanacaktır. Müdür bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak iç kontrol ve ön mali kontrol alt birimine devredebilir. Mali Hizmetler müdürü harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin kontrolü, iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

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 ilkesi**

**Madde 8-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

#### Mevzuat değişiklikleri ile gelir azaltıcı veya gider arttırıcı meclis kararı talep ve tasarılarının sonuçlarının hesaplanması

**Madde 9-** idare gelirlerinin azalmasına veya giderlerinin artmasına neden olacak ve idareye mali yükümlülük ya da imkan getirecek mevzuat değişiklikleri ile meclis karar teklifi/tasarıları; idarenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri, nakit yönetimi üzerindeki etkilerinin değerlendirilmesi ve hesaplanması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

Meclis karar teklif ve tasarıları, Meclis'e havalesi yapılmadan önce Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

Mevzuat değişiklikleri ile gelecek yıllara da etkisi bulunan meclis karar teklif ve tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır.

#### Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

**Madde 10-** 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;** iki milyon Türk lirasını aşanlar kontrole tabidirler. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde 2 nüsha (takım) işlem dosyası olarak hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilecek işlem dosyasına; Ön Mali Kontrol talep yazısı ile birlikte aşağıda sayılan bilgi ve belgeler, Mali Hizmetler Birimi tarafından hazırlanacak "Dizi Pusulasına" işlenmek ve sıralamasına riayet edilmek suretiyle eklenir. Bu belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- Onay belgesi (Ertesi yıla geçen yüklenmelerde ve üst yönetici onayı gerektiren diğer hallerde üst yönetici onayı ile birlikte)
- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

- g) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- h) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- i) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- j) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- k) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- l) Sözleşme tasarısı,
- m) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer önemli mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- n) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- o) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- p) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- q) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğın ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- r) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları ve geçici teminat suretleri,
- s) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- t) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 nci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- u) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- v) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

Ayrıca, söz konusu işe ait **SÖZLEŞME İMZALANMASINDAN SONRA;**

**Üç işgünü** içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası, EK-1, EK 2-1, EK 2-2-EK 2-3 sayılı Dizi Pusulası ile birlikte Mali Hizmetler Birimine gönderilecektir.

- a) Yükleniciye gönderilen sözleşmeye davet yazısı ve tebliğ belgesi,
- b) Kesin teminat alındı belgesinin nüshası,
- c) Sözleşmeden önce alınması gereken yasaklı olmadığına dair KİK teyidi,
- d) Sözleşme ve sözleşme aşamasında 4734 sayılı Kanunun 10. Maddesine göre yüklenici tarafından ibraz edilmesi gereken belgeler,
- e) Karara ve sözleşmeye ait damga vergilerinin yatırıldığına dair alındı örneği veya ödendiğine dair harcama birimi onaylı yazı,

- f) İş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yükleniciye yaptırılması halinde, buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli,
- g) İş artışı dolayısıyla doğan ek kesi teminata ilişkin belge,
- h) İş artışı dolayısıyla doğan sözleşme farkının damga vergisinin ödendiğine dair belge,
- i) Sözleşmenin devri halinde, devir sözleşmesi,
- j) KİK payının yatırıldığına dair dekont nüshası,

Yukarıda yazılı bulunan ön mali kontrol aşamalarından sonra yükleniciye yapılacak ödemelerde; **Ödeme Emri Belgesine**, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5. Maddesi ile harcamanın çeşidine göre ilgili diğer maddeleri ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Genel Tebliğinde yazılı belgeler eklenerek ve diğer hususları da dikkate alınarak Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

Ön mali kontrole gönderilen **Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin kontrolü** Mali Hizmetler Birimi tarafından **dört iş günü** içinde sonuçlandırılarak muhasebeleştirilir.

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 edilir.

#### **Yedek ödenek kullanma ve ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 11-** Harcama birimlerinin yedek ödenek veya diğer bütçe tertiplerinden ödenek veya diğer bütçe tertiplerinden ödenek aktarma talepleri üzerine aktarma işlemi, Mali Hizmetler Birimi tarafından hazırlanır ve aktarmanın mahiyetine göre yetkili makama (Meclis, encümen, üst yönetici) sunmadan önce Mali Hizmetler Birimi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol alt birimine ilgili kanun, bütçe kararnamesi ve ilgili diğer düzenlemeler açısından ön mali kontrole tabi tutulması amacıyla iletilir. İç kontrol alt birimi bu kontrolü **2 iş günü** içinde sonuçlandırarak onay işlemleri için bütçe ve performans alt birimine gönderilir.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir ve bütçe ve performans birimine yazılı bilgi verilir.

#### **Kadro dağılım cetvelleri**

**Madde 12-** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik (R.G. 22.02.2007/26442) ve 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü ve Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre Belediye Meclisinde yapılan kadro düzenlemeleri ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünce kayıt ve kontrol amacıyla Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

Kadro dağılım cetvelleri Mali Hizmetler Birimince **en geç 5 (beş) iş günü** içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

#### **Geçici işçi pozisyonları**

**Madde 13-** Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon sayılarının (adam/ay) aylar itibariyle dağılımının Belediye Meclisince belirlenmesi sonrasında, birimler itibariyle dağılımını gösteren cetveller kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları, Mali Hizmetler Birimince **en geç 5 (beş) iş günü içinde** kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

#### **Yan ödeme, zam, tazminat ve ek ödeme cetvelleri**

**Madde 14-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9. Maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarı ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak, anılan Kanunun 152. maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro ve 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 İnsan Kaynakları Müdürlüğüne kontrol için Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Mevzuatı çerçevesinde, personele ödenecek sosyal denge ve yemek yardımı gibi ödemelerin cetvelleri mali yükünün hesaplanması ve kontrolü için dairesi tarafından Mali Hizmetler birimine gönderilir.

Bu kontroller **en geç 5 (beş) iş günü içinde** sonuçlandırılarak dairesine bilgi verilir. Olumsuz görüşler gerekçelendirilir.

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

**Madde 15-** Belediye Meclisi tarafından yıllık olarak vize edilen sözleşmeli personel çalıştırma izni ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler, üst yönetici imzasından önce, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından ön mali kontrol amacıyla Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Bu sözleşmeler, Mali Hizmetler Birimince Maliye Bakanlığı (BÜMKO) ücret genelgesine, tip sözleşmeye, Belediye Meclisi kararına, ilgili kanun ve diğer mevzuatına uygunluğu yönünden incelenir ve **en geç 5 (beş) iş günü içinde** sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler, gerekçeli bir yazıyla Dairesine gönderilir.

#### **Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön mali kontrole tabi tutulması**

**Madde 16-** Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme emri belgeleri, risk unsurları ve harcamalarda disiplin ve standart sağlanması, idare nezdinde mevzuatına uygun standart bir uygulamanın temini açısından ön mali kontrole tabi tutulur. Bu tür ön mali kontrole tabi tutulacak ekonomik kodlar aşağıda yazılmıştır.

**EKONOMİK KOD**

**KOD AÇIKLAMASI**

- 03.1 Üretime yönelik mal ve malzeme alımları**
- 03.2 Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları** (su, doğalgaz ve elektrik alımları hariç)
- 03.4 Görev giderleri** (mahkeme harç ve vergi ödemeleri hariç)
- 03.5 Hizmet alımları** (haberleşme ve tarifeye bağlı gid. hariç)
- 03.7 Menkul mal, gayri maddi hal alım bakım ve onarım gid.**
- 03.8 Gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri**
- 05. Cari transferlerin bütün alt düzeyleri**
- 06. Sermaye giderlerinin bütün alt düzeyleri**
- 07. Sermaye transferlerinin bütün alt düzeyleri**
- 08. Borç vermenin bütün alt düzeyleri**

Harcama birimleri yukarıda belirtilen ekonomik kodlardan KDV dahil, **100.000-TL (yüzbin)** ve üzeri yapacakları harcamalar için düzenledikleri ödeme emri belgelerini ödenmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderir. Mali Hizmetler Birimi ön mali kontrol birimi tarafından bu ödeme emri ve eklerini ilgili mevzuat ve kararlara uygunluğu açısından inceler. Bu inceleme **en geç 4 (dört) iş günü içinde** sonuçlanır. Uygun görülen ödeme emri belgelerinin sağ alt köşesine “**kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” ibaresi düşülerek muhasebe birimine gönderilir.

İnceleme sonucu uygun görülmeyenler ertesi iş günü içinde gerekçeleri ve düzeltme için yapılabilecek hususlarda ifade edilerek yazı ile dairesine geri gönderilir. Harcama yetkilisi, ortaya konulan dilekçeleri dikkate alarak arttırabileceği gibi, ödeme emrinin aynen kabul edilmesini de yazılı olarak isteyebilir. Bu durumda, 5018 sayılı Kanunda yazılı bulunan muhasebe yetkilisi tarafından yapılması gereken kontroller yapılarak ödeme gerçekleştirilir.

Mali Hizmetler birimi, uygun görülmediği halde harcama yetkilisi tarafından ödenmesi talep edilmiş ödeme emri bilgilerini aylık olarak ilgili başkan yardımcısına sunar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ön Mali Kontrole İlişkin Diğer Hususlar**

#### **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme**

**Madde 17-** Mali Hizmetler Birimi, harcama birimlerinde talep edilen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla, bünyesinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu ve diğer ilgili kanun ve uygulamalar ve denetim konusunda uzman personel istihdamı ile bilgi kaynağı ve dokümantasyon altyapısını oluşturmakla sorumludur.



Harcama birimleri, mali mevzuat ve doğrudan mali mevzuatla ilgili olmamakla beraber İdareye mali yönden gelir veya gider sorumluluğu yükleyecek konularda tereddüde düşülmesi halinde, Mali Hizmetler Biriminden görüş yazısı almakla ve her halükarda bilgilendirmekle sorumludurlar.

Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek Meclis ve kararı talepleri, protokol ve sözleşme tasarısı vb. mali yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Ayrıca, harcama birimlerince, gelir artışına neden olacak dahi olsa, uygulama birliği ve mali mevzuata uygunluğu açısından değerlendirilmek üzere bu tür sonuç doğuracak faaliyetler öncesinde Mali Hizmetler Biriminden görüş yazısı talep edilir.

Bütün bu tasarı ve talepler, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

### **Uygun görülmeyen mali karar ve işlemler**

**Madde 18-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilecektir. Mali Hizmetler Birimince bu tür işlemlerin kayıtları tutulacak ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilecektir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulacaktır.

### **Düzenleme ve koordinasyon görevi**

**Madde 19-** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bu Yönetmeliğin uygulanması hususunda koordinasyonu sağlamak ve uygulamada çıkabilecek tereddütleri gidermek için harcama birimlerini bilgilendirir. Ayrıca, yönetmeliğin uygulanmasını kolaylaştırmak ve idare genelinde uyum ve standart geliştirmek için matbu form, belge vb. doküman tanzim edebilir.

### **Yürürlük**

**Madde 20-** Bu yönetmelik belediye meclisi onayı ile yürürlüğe girer.

Üst Yönetici onay tarihi:

Adı/Soyadı/Unvanı/İmzası:

T.C. Çorlu Belediye Başkanlığı