

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Genel Müdürlüğümüz harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri hükümleri ile 5/3/2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen,
Başkan: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
Başkanlık: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
Genel Kurul: TESKİ Genel Kurulunu,
Genel Müdürlük/İdare/TESKİ : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
Harcama Birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
Ön Malî Kontrol: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin, İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
Üst Yönetici: TESKİ Genel Müdürünü,
Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

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

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

(4) Harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol; idare bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar. 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 5- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Ön malî kontrol sonucunda Başkanlık tarafından uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Başkanlığa gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.

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

Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol eder. Harcama birimleri tarafından ön malî kontrolü yapılacak malî karar ve işlemler, her bir harcama türü itibarıyla ayrı ayrı hazırlanmış olan listelerde belirlenmiştir. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şeması hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler ve mevzuat hükümleri doğrultusunda malî karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

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

(4) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

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

(6) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön malî kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

Başkanlık tarafından yapılan ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği ve bu yönergede belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri Başkanlık tarafından hazırlanarak üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulmuştur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda Başkanlıkça takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

(2) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir.

(3) Başkanlık tarafından yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

(4) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi malî karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Başkanlığın düzenlediği görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

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

Başkanlıkta kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi, Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Başkan tarafından imzalanır. Başkan bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir. Ödemelerde son kontrol işlemleri Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından yapılarak malî karar ve işlemler sonuçlandırılır.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta 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 malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirasını, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt

altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

(2) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi, (İhale 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 ihale kayıt formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- g) 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- ğ) Sözleşme tasarısı,
- h) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
 - ı) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
 - i) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
 - j) İhaleye katılan isteklilere ait teklif mektupları, yeterlik bilgileri tablosu
 - k) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi (İhale günü ve Karar onayına kadar olan tarihlerde olmak üzere)
 - l) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (tarih ve no'su belirtilmiş olması gerekmektedir),
- m) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- n) İzne tabi alımlarda izin yazısı,

(2) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, 5 (beş) iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

- a) Sözleşme, (Sözleşme sırasında ihale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi)
- b) 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,

(3) 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.

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 11- (1) Bütçe içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık

tarafından gerçekleştirilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar İlgili mevzuat hükümleri gereğince üst yönetici veya Yönetim Kurulu'nun onayına sunulmadan önce Başkanlık bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç 2 (iki) iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

(3) Ödenek aktarmalarının Başkanlığın ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 12- (1) Kadro dağılım cetvelleri; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kadro ihdası, kadro değişikliği ile kadro iptali işlemleri Başkanlık tarafından kontrol edildikten sonra Genel Kurul kararı ile norm kadroya uygun olarak yapıldıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Kadro dağılım cetvelleri, Başkanlık tarafından en geç 5 (beş) iş günü içerisinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak olan ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler yine aynı şekilde Başkanlık kontrolüne tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 13- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlık tarafından mevzuat ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç 3 (üç) iş günü içerisinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 14- (1) Harcama birimleri tarafından teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre; bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri; 6245 sayılı Harcırah Kanununun 49 ve 50 nci maddeleri ile bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekleri en geç 3 (üç) iş günü içerisinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 15- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik ile belirlenen yetki çerçevesindeki geçici işçi pozisyon (kişi/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımları kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları, Başkanlık tarafından en geç 5 (beş) iş günü içerisinde kontrol edilir. Kontroller sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazı ile birlikte ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 16- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanı 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 kontrol edilmek üzere Başkanlığa ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on gün önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici

tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 17- (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç 5 (beş) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 18- (1) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Başkanlığa gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç 7 (yedi) iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından en geç 7 (yedi) iş günü içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 19- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlığın ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 20- (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen yapım işi sözleşmelerine ilişkin altmış milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, Başkanlığın ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

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

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 21- (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları

için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu Başkanlık tarafından kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 22- (1) Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(2) Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen 10 (on) iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 23- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Başkanlıkça 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) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 25- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

MADDE 26- (1) Bu Yönergede yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve güncellenen tutarlar Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(2) Bu Yönergede belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 27- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge, TESKİ Yönetim Kurulunun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu yönerge hükümlerini TESKİ Genel Müdürü yürütür.