31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede Yayımlanmıştır.

**İÇ KONTROL VE ÖN MALÎ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu Usul ve Esasların amacı, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç

olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol ve ön malî kontrol

faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Usul ve Esaslar, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi

ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Usul ve Esaslarda geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

İdare: Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim

kapsamındaki her bir kamu idaresini,

Üst Yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Millî Savunma Bakanlığında bakanı, diğer

kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye

başkanını,

İç Kontrol: İdarenin 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, malî bilgi ve yönetim

bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından

oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller

bütününü,

Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar

ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı,

finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine

uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden

yapılan kontrolünü,

Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup

bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Malî Hizmetler birimi: Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde

belirtilen görevleri yürüten birimi,

Usul ve Esaslar: Bu Usul ve Esasları,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İç Kontrol**

**İç kontrolün amaçları**

**Madde 4-** İç kontrolün amaçları;

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir

şekilde yönetilmesini,

b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet

göstermesini,

c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi

edinilmesini,

e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,

sağlamaktır.

**İç kontrol standartları**

**Madde 5-** İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık

tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu

standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev

alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar

belirlenebilir.

**İç kontrolün temel ilkeleri**

**Madde 6-** İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

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 malî yönetim ilkeleri esas alınır.

**İç kontrolün unsurları ve genel koşulları**

**Madde 7-** İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış

sağlaması, 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. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir

şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen

değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare,

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: İdarenin 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) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve

değerlendirilir.

**İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar**

**Madde 8-** Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden,

harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere

ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının

uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini

yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam

ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst

yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli

yöneticilerle 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

sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve

işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata

uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim

faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi

ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar

dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

**Merkezi uyumlaştırma görevi**

**Madde 9-** İç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir,

geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bu çerçevede Bakanlık;

a) İç kontrol standartlarını belirler ve bu standartlara uyulup uyulmadığını izler,

b) Ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön malî kontrole tâbi malî karar

ve işlemleri ve bunların kontrol usul ve esaslarını belirler,

c) İç kontrol alanında idareler arasında koordinasyonu sağlar ve idarelere rehberlik

hizmeti verir,

d) İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde

idarelerle işbirliği yapar, çalışma toplantıları düzenler,

e) İç kontrol ve ön malî kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında idarelerden

rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izler,

f) İdarelerin malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esaslarını belirler,

g) Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırır, bunların uygulanması

yönünde çalışmalar yapar,

h) İç kontrol ile malî yönetim ve kontrol sistemine ilişkin olarak eğitim programları

hazırlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Ön Malî Kontrol**

**Ön malî kontrolün kapsamı**

**Madde 10-** Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde,

harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler

birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön

malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler

çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri

ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı,

ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî

mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama

birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından

da kontrol edilir.

**Ön malî kontrolün niteliği**

**Madde 11-** Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve

önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından

uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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**

**Madde 12-** Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler,

kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol

edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol

sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli

olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı 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. Malî işlemlerin

yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç

kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin

onayı ile yürürlüğe konulur.

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. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen

gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol

yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri

belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

**Kontrol usulü**

**Madde 13–** Harcama birimlerinde ve malî hizmetler biriminde yapılan kontrol

sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine

“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir

görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine

gönderilir.

Malî hizmetler birimince, Usul ve Esasların 17 ve 26 ncı maddeleri uyarınca yapılan

kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda

malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça

belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve

işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların

düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

**Kontrol yetkisi**

**Madde 14–** Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi

yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî

hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini

sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim

yöneticisine devredebilir. Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması

durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü,

birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol

görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından

yerine getirilir.

**Görevler ayrılığı ilkesi**

**Madde 15-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Malî hizmetler biriminde 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.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler**

**Kanun tasarılarının malî yükünün hesaplanması**

**Madde 16-** Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye

yükümlülük getirecek kanun tasarıları, malî yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere malî

hizmetler birimine gönderilir. Kanun tasarılarının malî yükleri en az üç yıllık bir dönem için

hesaplanarak, orta vadeli program ve orta vadeli malî plan çerçevesinde, idarenin stratejik

planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Sosyal

güvenliğe yönelik kanun tasarılarında ise en az yirmi yıllık aktüeryal hesaplama yapılır.

**Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**Madde 17**- İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı

gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir

milyon Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için ikimilyon Yeni Türk Lirasını aşanlar kontrole

tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

02/07/1992 tarihli ve 3833 sayılı Kanunun 1 inci maddesi kapsamında olup, Bakanlar

Kurulunca onaylanan yıllık programlarda yer verilen projelere ilişkin işler, uluslararası

anlaşmalar ve Bakanlar Kurulu kararı gereğince yurt dışına gönderilen Türk Silahlı

Kuvvetleri Birliklerinin ihtiyacı için mahallinden temin edilen her türlü mal ve hizmete ait

taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında

yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tâbi değildir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve

belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından malî hizmetler

birimine gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan

kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine

gönderilir.

**Ödenek gönderme belgeleri**

**Madde 18**- Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek

gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere

malî hizmetler birimine gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine,

bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım

ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan

ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen

ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

**Ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 19-** Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Kanun ve merkezi

yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile diğer idarelerin

ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin

talebi üzerine malî hizmetler biriminin bütçe ve performans programı alt birimi tarafından

hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol

edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe

kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki

işgünü içinde sonuçlandırılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine

gönderilir.

**Kadro dağılım cetvelleri**

**Madde 20-** 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde

Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname

ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve

Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel

Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrole tâbidir.

78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında

Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim

Kurulunun onayını müteakip kontrole tâbidir.

Kadro dağılım cetvelleri en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak

ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak

değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi olmayan idarelerde de kadro ihdas ve

değişiklikleri aynı süre içinde kontrol edilir.

Türk Silahlı Kuvvetleri personelinin kadroları ile millî güvenlik sebebiyle gizli

kalması gereken kadrolar hakkında bu madde hükümleri uygulanmaz.

**Seyahat kartı listeleri**

**Madde 21-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye

ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı

verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek malî hizmetler birimi

tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık

tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç

üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime

gönderilir.

**Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

**Madde 22-** İdarelerin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe

için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri malî hizmetler birimi tarafından kontrol

edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan

düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen

cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen

talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**Geçici işçi pozisyonları**

**Madde 23-** Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde,

genel bütçe kapsamındaki idareler, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarında

çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı

kontrole tâbidir.

Norm kadro uygulamasına geçilmemiş mahalli idarelerde çalıştırılacak geçici işçi

pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibarıyla dağılımının İçişleri Bakanlığı tarafından

vizesini müteakip, idarelerin çalıştıracakları geçici işçilerin birimlere dağılımını gösteren

cetveller kontrole tâbidir.

Geçici işçi pozisyonları malî hizmetler birimince en geç beş işgünü içinde kontrol

edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime

gönderilir.

**Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 24-** 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 malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin

üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul

ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

**Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**Madde 25-** Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen

cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile

ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle

yapılacak sözleşmeler kontrole tâbidir. Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen

cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen

düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır.

Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**Yurtdışı kira katkısı**

**Madde 26-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri

Personel Kanununa tâbi olup, yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak

yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası birimlerince hazırlanır

ve kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin

talepler yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara

uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç işgünü içinde

uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**İdarelerce yapılacak düzenlemeler**

**Madde 27 –** Usul ve Esaslarda belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî

karar ve işlemlerin de aynı şekilde malî hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik

düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe

konulur. Bu düzenlemelerde, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî

karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir

ve yılda bir kez değerlendirilir.

İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin

onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa bildirilir.

**Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler**

**Madde 28-** Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama

yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve

aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim

sırasında denetçilere de sunulur.

**Kontrol süresi**

**Madde 29-** Malî hizmetler birimi, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre

içinde sonuçlandırmak zorundadır. Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin

belirlenmesinde, malî hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır.

Malî hizmetler biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar

artırılabilir.

**Düzenleme ve koordinasyon görevi**

**Madde 30-** Bakanlık, Kanun ve Usul ve Esaslar çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî

kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamakla görevli ve

yetkilidir.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 31-** Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri

gidermeye Bakanlık yetkilidir.

**Yürürlük**

**Madde 32-** Bu Usul ve Esaslar 1/1/2006 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 33**- Bu Usul ve Esasları Maliye Bakanı yürütür.