

Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü
Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü Harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ncü maddeleri, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında kanunun 15'inci maddesine ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönergede geçen;

İdare : Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünü,

Üst Yönetici : Devlet Tiyatroları Genel Müdürünü,

Kanun : 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi

ve Kontrol Kanununu,

Yönerge : Bu Yönergeyi,

Harcama Birimi : Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Genel Müdürlük birimini,

Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi,

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

Ön Malî Kontrol : Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünün gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama 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,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ön Malî Kontrol

Ön Malî Kontrolün Kapsamı

Madde 4 - Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak Ön malî kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Strateji Geliştirme Müdürlüğünün risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve 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 – Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte 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 ve Usulü

Madde 6 – Strateji Geliştirme Müdürlüğünün ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilecektir. Strateji Geliştirme Müdürlüğünce yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğünce 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 geri gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde 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 işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları 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 görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Strateji Geliştirme Müdürlüğüne de bir yazı ile 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 malî kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol Yetkisi

Madde 7 – Strateji Geliştirme Müdürlüğünde ön malî kontrol yetkisi Müdüre aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Müdür tarafından imzalanır. Müdür, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısı veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Müdürün harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi yardımcısı veya iç kontrol alt birim yöneticisi 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 İlkesi

Madde 8 – Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Müdürlüğünde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Kanun Tasarılarının Malî Yükünün Hesaplanması

Madde 9 – Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, ilgili birim tarafından, malî yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Kanun tasarılarının malî yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli malî plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 10 – Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından; mal ve hizmet alımları için tutarı bir milyon Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için tutarı iki milyon Yeni Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası (biri asıl dosya olmak üzere onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya), harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yazı ekinde gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Onay belgesi,
- 2- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 3- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- 4- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- 5- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- 6- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

7- Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

-Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplanmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

-Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde Üst Yöneticinin izni,

-Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,

8-İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,

9-Yapım işlerinde (4734 sayılı kanunun 62'inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler

10-İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

11-4734 sayılı kamu ihale kanununun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

12-Sözleşme veya protokol tasarıları,

13-Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı kanun ile ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

14-Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

15-İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

16-Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)

17-Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

18-İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

19-Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

20-İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanununun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

21-İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

22-İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

23-İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

24-Başbakanlığın veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilecektir.

a- Sözleşme,

b- Kesin Teminata ilişkin alındının örneği,

c- Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

d- Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

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.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Strateji Geliştirme Müdürlüğüne, en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek Gönderme ve Tenkis Belgeleri

Madde 11 – Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir.

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 belgelerinin ön mali kontrol işlemi, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır.

Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 12- Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Genel Müdürlük bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Müdürlüğüne hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce ön mali kontrolden geçirilerek en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 13- 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 Müdürlüğünce kontrol edilir.

Kadro dağılım cetvelleri en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 14- 6245 sayılı Harcırah kanununun 48'inci maddesi uyarınca İşçileri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Strateji Geliştirme Müdürlüğünce ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 15 – Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü 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 üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 16- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Strateji Geliştirme Müdürlüğünce en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 17- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek geçici 9 ncu 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 inci 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 itibariyle dağılımını gösteren listeler Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 18- 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 Müdürlüğünce, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurt dışı kira katkısı

Madde 19-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 Müdürlüğüne 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 üç işgünü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 20- Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin önerisi ve/veya Strateji Geliştirme Müdürlüğünün talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Malî Karar ve İşlemler

Madde 21- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Müdürlükçe 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 22 – Strateji Geliştirme Müdürlüğü, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Müdürlüğün talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 23- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Müdürlüğü yetkilidir.

Yürürlük

Madde 24- Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

TALEP YAZISI
(Teknik şartname ile)



HARCAMA YETKİLİSİ
(Harcama talimatı verir)



GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
(Yaklaşık maliyet ile ihale dökümanları onay belgesine eklenerek onaya sunulur.)



HARCAMA YETKİLİSİ
(Sözleşme imzalanmadan önce iki nüsha ihale işlem dosyası, limit üstü kontrol)



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
(10 işgünü içinde kontrol yapılır yazılı görüş verilir.)

Uygun görüş verilmeyen işlemlerin
harcama yetkilisince gerçekleştirilmesi
halinde aylık dönemler itibariyle bildirilir

ÜST YÖNETİCİ



HARCAMA YETKİLİSİ
(Sözleşmeyi imzalar)



GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
(Satınalma yapılır.Muayene ve kabul işlemleri, mal alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisince taşınır işlem fişi düzenlenir.Gerçek.görevlisince ödeme emri belgesi düzenlenir.)



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
(Ödeme emri belgesi kontrol edilir ve imzalanır.)



HARCAMA YETKİLİSİ



MUHASEBE



ÖDEME

734 SAYILI KANUNUN 18. MADDESİNE GÖRE YAPILACAK MAL, HİZMET, YAPIM, ONARIM ve DANIŞMANLIK ALIMLARI
SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

I-İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI

İhtiyaç duyulan mal veya hizmet alımı ile yatırım programında yer alan projelere ilişkin talep harcama yetkilisine bildirilir. Yılı bütçesinde ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

II-TEKNİK ŞARTNAMESİNİN HAZIRLANMASI

Alımı yapılacak mal, hizmet alımı ile yapım, onarım, danışmanlık hizmeti ile ilgili işin özelliğini, ayrıntı ve şartları ile kriterlerini gösteren teknik şartname birim tarafından hazırlanır veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 48. maddesine göre hazırlattırılarak ihale dokümanına dahil edilir.

III- YAKLAŞIK MALİYET

Harcama biriminde ilgili personel tarafından ayrıntılı miktar ve fiyat araştırması yapılmak suretiyle (KDV hariç) yaklaşık maliyet tespit edilerek dayanakları ile hesap cetvelinde gösterilir.

IV-İHALE USULÜNÜN TESPİTİ

Alımı yapılacak mal, hizmet, yapım ve onarım işinin özelliği ve türüne göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. maddesine göre ihale usulü tespit edilir. Danışmanlık hizmeti alımında belli istekliler arasında ihale usulü uygulanır.

V-İHALE DÖKÜMANININ HAZIRLANMASI

Harcama birimi tarafından idari şartname, sözleşme tasarısı (4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 6/b maddesine uygun), yapılacak işin projesi, teknik şartname, standart formlar ile gerekli diğer belge ve bilgiler bulunan ihale dokümanı hazırlanır.

VI-İHALE ONAYININ ALINMASI

İhalesi yapılacak işe ait olarak düzenlenen yaklaşık maliyet cetveli ile ihale dokümanları onay belgesine eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur. Bu onaya müteakip Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası alınır.

VII- İHALE İLANI ve İHALE KOMİSYONUNUN KURULMASI

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 13. maddesinde belirtilen sürelerle uyulmak şartıyla ihale konusu iş için ilan verilir. İhale yetkilisi tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6. maddesine göre ihale komisyonu kurulur. İhale komisyonu üyelerine, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla, ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.

VIII- İHALENİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

İhale günü aday veya isteklilerin verdiği teklifler mevzuatına uygun olarak değerlendirilerek, ihale komisyonunca düzenlenen gerekçeli karar alınır ve ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale yetkilisinin ihale kararını onaylaması üzerine ihale üzerine kalan isteklinin, ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumu'ndan teyit ettirerek ihale kararına eklenir.

IX-ÖN MALİ KONTROL

1-Harcama yetkilisince 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 42.maddesine göre sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girilmeden önce, Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesinde belirtilen parasal limitleri geçen, taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgeler iki nüsha işlem dosyası olarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir.
2-Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda uygun görülenler işlem dosyası ve görüş yazısı ile birlikte; uygun görülmeyenler ise nedenlerinin açıkça belirtildiği görüş yazısı düzenlenerek işlem dosyasıyla birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

X-İhtiyaca uygun olarak mal ve hizmet alımı ile yapım ve danışmanlık işleri muayene ve kabul komisyonlarınca yönetmelige göre kabul işlemi yapılır. Mal alımlarında kabul işleminin ardından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince Taşınır İşlem Fişi, hizmet alımlarında hak ediş raporu da eklenir.

XI-Gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki belgelerden ön mali kontrol limiti dahilinde olanlar Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir.Yapılan inceleme sonrası mevzuata uygun olan ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek, düzeltilmesi gereken hususlar var ise düzeltilmesi için gerekçeli bir yazı ile harcama birimine iade edilir.

ÜST YÖNETİCİ

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Müdürlükçe bu işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir.



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Sayı : 61270844-020-E.1265
Konu : Ön Mali Kontrol İşlemleri


11/01/2019

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Genel Müdürlüğümüz merkez birimleri, 25.04.2008 tarih ve 4 sayılı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilen mali karar ve işlemler birimimizce ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. Yönergenin 20'nci maddesinde "Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir" hükmü doğrultusunda; merkez harcama birimleri 14.01.2019 tarihinden itibaren, ekte belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait, ödeme emri belgelerinden 30.000 Türk Lirasını (KDV hariç) aşan ödeme emirleri, bütçe ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden, ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Müdürlüğümüze gönderilecektir.

Ödeme emri ve eki belgeler en geç 5 iş günü içinde kontrol edilir. Mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde ödeme emrinin sol alt köşesindeki bölüme "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek, mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde nedeni açıkça belirtilen görüş yazısının ilgili harcama birimine gönderilmesi hususunu,

Olurlarınıza arz ederim.

 e-imzalıdır
Yeşim ÖZTÜRK
Şube Müdür V.

Ek : Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar (1 sayfa)

OLUR
11/01/2019

 e-imzalıdır
Mustafa KURT
Genel Müdür

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.