



T.C.
EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ
YÖNERGESİ

2025

T.C.
EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 58 ve 60'ıncı maddeleri ve 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

İdare : Edirne Belediye Başkanlığını,

Üst Yönetici : Edirne Belediye Başkanı,

Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür : Mali Hizmetler Müdürlüğünün yöneticisini,

Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge : Bu Yönergeyi,

Harcama Birimi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Müdürlükleri,

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

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 Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı 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 fiziki veya elektronik ortamda verilen "yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,"

ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 4- Ön mali kontrol görevi; yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Müdürlük ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Müdürlük tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen mali karar ve işlemler ile 18'inci maddede yer alan düzenlemeler kapsamında Üst Yönetici tarafından uygun görülen mali karar ve işlemleri kapsar. Müdürlüğün risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrole tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden, Üst Yönetici tarafından uygun görülenler kontrol edilir.

Müdürlük ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idare 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, 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 verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Ön mali kontrol sonucunda Mali Hizmetler Müdürlüğünce uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde, harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem dosyasına eklenir.

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

Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 6- Harcama yapan Müdürlüklerin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemleri, kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilir. Müdürlükçe yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre yazılı görüş düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili harcama birimine gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Mali Hizmetler Müdürlüğünün görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Müdürlükçe mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise; nedenleri açıkça belirtilen yazılı görüş hazırlanarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili harcama birimine geri gönderilir.

Müdürlükçe, bu Yönergenin 9’uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda; yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmesi ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Müdürlüğün görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

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.

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.

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 Müdürlüğe 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 mali 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- Bu yönergede belirtilen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü, Müdürlük tarafından görevlendirilen ön mali kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir. Müdürlükte ön mali kontrol yetkisi Müdüre aittir. Müdür bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak ön mali kontrol yetkilisine devredebilir. Yetki devrinin istisnası olarak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemez.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 8- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Müdürlükte 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 ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Ön Mali Kontrolüne Tâbi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 9- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi 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 ön mali kontrole tâbidir.

Bu madde kapsamında **Müdürlük ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce** dayanak teşkil eden belgeler ile birlikte ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Gelen evraklar Müdürlük tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte harcama birimine gönderilir.

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

- İhtiyaç raporu,
- Başkanlık Makam Oluru,
- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- İdari Şartname, Teknik Şartname ve Sözleşme Tasarısı,
- İhale Onay Belgesi (imzalanmadan önce),
- 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,
- Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 10- Kanun ve diğer mevzuat uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine **Müdürlüğün muhasebe birimi tarafından hazırlanır**. Bu şekilde yapılacak aktarmalar, Üst Yönetici, Meclis veya Encümenin onayına sunulmadan önce muhasebe birimi tarafından yılı bütçesine ve bütçe işlemlerine ilişkin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrole tabi tutulur ve sonuçlandırılır.

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

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 11- Harcama birimlerinde hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Müdürlük tarafından; 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda verilecek cevap yazısında seyyar görev dağılım listelerinin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 12- Geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları Müdürlükçe en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

2007 tarihli 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibari ile dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları Müdürlükçe en geç beş gün içinde kontrol edilir. Bunun sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içerisinde gerekçesi ile beraber ilgili birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 13- 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 Cumhurbaşkanlığı 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 en az on iş günü önce Müdürlüğe gönderilir ve kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne geri gönderilir ve bu birim tarafından onaylanmak üzere Müdüre sunulur. Müdür onaylama işlemini, Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 14- 5393 Sayılı Kanun' un 49 uncu maddesi uyarınca belediyelerde çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak olan sözleşmeler kontrole tabidir. Yapılan sözleşmeler Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ilgili mevzuat ve bütçelerine uygunluğu bakımından incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun olmayan sözleşmeler gerekçesi ile beraber aynı süre zarfında görüş yazısıyla ilgili birime teslim edilir.

Gelir Getirici İşlemler

Madde 15- 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı **on milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir.**

Bu madde kapsamında Müdürlük ön mali kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler onay alınmadan önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.



Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içerisinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından en geç 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 16- 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabidir.

Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

Yapım İşlerinde Hak Ediş Ödemeleri

Madde 17- 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2'nci ve 3'üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin **altmış milyon Türk Lirasını aşan hak ediş ödemeleri**, Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabidir.

Söz konusu hak ediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 18- Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Müdürlük tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Müdürlüğe önerisi ve/veya Müdürlüğün talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibari ile belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

Madde 19- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Müdüre bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 20- Müdürlük, kontrol işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır ve sonucu ilgili birime bildirir. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Müdürlük evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Müdürlüğün talebi ve Müdürün onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik Ortamda Gerçekleştirilen İş ve İşlemler

MADDE 21- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal Tutarlar

MADDE 22- (1) Bu yönergede yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en **son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır** ve güncellenen tutarlar Bakanlıkça duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(2) Bu Yönergede belirtilen tutarlara Katma Değer Vergisi dâhil değildir.



Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 23- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Müdürlük yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 24- Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 25- Edirne Belediye Başkanlığının 05.11.2025 tarih ve 1623773 sayılı Ön Mali Kontrol Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 26- Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Özkan GÜLEŞ
Mali Hizmetler Müdür V.

OLUR
09/12/2025

Av. Filiz GENCAN
Belediye Başkanı

