

**ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60'uncü maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15'inci maddesi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge'de geçen,

a) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda veri giriş işlemlerini yerine getiren ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

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

c) Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Yüksek Kurum birimlerini,

ç) Harcama Talimatı Belgesi: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir bütçe ödeneğini, bütçe tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

d) Harcama Yetkilisi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

e) İhale Yetkilisi: İlgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller dışında 5018 sayılı Kanun'un 31'inci maddesi uyarınca belirlenmiş bulunan harcama yetkilisini,

f) İşlem Dosyası: Harcama talimatı, onay belgesi, yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilân metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları, izne tabi alımlarda izin yazısı, ilgili mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme gibi ihale ve diğer alım süreçleri ile ilgili bütün belgeleri içeren dosyayı,

g) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu

ğ) Mali Hizmetler Birimi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

h) Onay Belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

ı) Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

i) Üst Yönetici: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanını,

j) Yönerge: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'ni,

k) Yüksek Kurum: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön mali kontrolün kapsamı

**MADDE 4-** (1) Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönerge'de belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden oluşur.

(3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(4) Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrollerde, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilir.

#### Ön mali kontrolün niteliği

**MADDE 5-** (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi 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-** (1) Ön mali kontrol süreci, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(2) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması iç kontrol kapsamında belirlenen standartlara uygun hazırlanarak yürürlüğe konulur.

(3) Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere yazı ekinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenir. Bu yazıda, yapılan kontroller sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği ödeme emri belgesine eklenir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde; bu eksikliklerin belirtilmesi suretiyle nasıl düzeltilebileceğine dair hususlara yer verilerek bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri düzenlemekle görevlendirir. Yapılan bu görevlendirmeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesi 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-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi daire başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri daire başkanı tarafından imzalanır. Daire başkanı ön mali kontrol yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla, üst yöneticinin onayıyla ve yazılı olarak mali hizmetler uzmanlarına devredebilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'nın harcama yetkilisi olması durumunda, ön mali kontrol görevi mali hizmetler uzmanları tarafından yerine getirilir.

(2) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

## **Görevler ayrılığı ilkesi**

**MADDE 8-** (1) Harcama Yetkilisi ile Muhasebe Yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında 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

### Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

#### Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

**MADDE 9-** (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında ilgili birimce hazırlanan bütçe etki formu kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bütçe etki formu, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

#### Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

**MADDE 10-** (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı KDV hariç her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21'inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi için belirlenen tutar ve bu tutarı aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde kronolojik sırada hazırlanan dizi pusulası ile birlikte harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Yapılan kontrol sonucunda işlem dosyası görüş yazısının ekinde iade edilir.

(3) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda hazırlanan yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olarak yazılır. Aynı süre içinde görüş yazısı ve işlem dosyası harcama yetkilisine gönderilir.

#### Ödenek gönderme belgeleri

**MADDE 11-** (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapar. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir.

(3) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

#### Ödenek aktarma işlemleri

**MADDE 12-** (1) Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Kurum bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı veya görevlendireceği kişi tarafından

Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

#### **Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri**

**MADDE 13-** (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri; 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kontrol edilir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kontrol edilir.

#### **Seyahat kartı listeleri**

**MADDE 14-** (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifleri değerlendirilerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde yapılır. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

#### **Geçici işçi pozisyonları**

**MADDE 15-** (1) İdarede çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

#### **Yan ödeme cetvelleri**

**MADDE 16-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanun'un ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara, hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanun'un 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 itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından standart olarak geliştirilen "Yan Ödeme Kontrol Listesi" ne göre kontrol edilir ve ilgili birime gönderilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca üst yöneticiye sunulur. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanma işlemi, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararı'nda belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

## **Sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri**

**MADDE 17-** (1) İlgili mevzuatı uyarınca 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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca en geç beş iş günü içinde incelenir. İnceleme sonucu aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **Yurt dışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri**

**MADDE 18-** (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 34'üncü maddesi ve Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanı Kararı'nın 5'inci maddesi uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Yurt dışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin 6'ncı maddesine göre hazırlanacak olan yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimlerinde, konaklama bedellerinin, Cumhurbaşkanı Kararı'nın 4'üncü maddesi kapsamında karşılanan tutar ile 5'inci maddesi kapsamında karşılanacak tutarın ayrı ayrı gösterilmesi gerekmektedir.

(2) Yurt dışı geçici görevlendirmelerde, Karar'ın 5'inci maddesi gereği ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Kurum bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan "Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin % 30'unu aşıp aşmadığının kontrolü yapılacaktır.

(3) Harcama birimleri, yurt dışı geçici görevlendirmelerde Karar'ın 5'inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde, görevlendirme onayı alınmadan önce Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordine parafını alacaklardır.

(4) Harcama birimleri avansın verilmesi ve mahsubun yapılmasındaki verileri dikkate alarak ikinci fıkrada belirtilen ödenek limitlerinin % 25'ine ulaşılması durumunda % 30'luk limitin aşılmaması yönünde gerekli tedbirleri alacaklardır.

(5) Görevlendirme onayı öncesi ve sonrasında yapılan kontrollerde eksiklik veya hata tespit edilmesi halinde söz konusu belgeler gerekçesiyle birlikte harcama birimine iade edilir. Uygun görülen belgeler imzalanarak gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yapılacak düzenlemeler**

**MADDE 19-** (1) Yönerge'de belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına önerisi ve/veya Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali 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 mali karar ve işlemler**

**MADDE 20-** (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe yetkilisince Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Strateji Geliştirme Dairesi

Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

### **Kontrol süresi**

**MADDE 21-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca, kontrol ve uygun görüş işlemleri Yönerge’de belirlenen süreler içinde sonuçlandırılır. Yönerge’de belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

### **Harcama yetkisinin destek hizmetleri birimine devredilmesi**

**MADDE 22-** (1) Harcama yetkilileri, ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticilerine devredebilirler. Bu durumda, ihale onay belgesinin düzenlenmesinden sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki tüm ihale işlemlerine ilişkin ihale yetkisi destek hizmetleri birim yöneticisi tarafından kullanılacaktır.

(2) İşin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması gibi ihale öncesi işlemlerin ilgili harcama birimi, destek hizmetleri birimi veya idarenin diğer birimleri tarafından hazırlanması mümkün bulunmaktadır.

(3) Destek hizmetleri birimi, harcama birimlerinin ihtiyaçlarını birleştirmek suretiyle 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde karşılayabilir. Birden fazla harcama biriminin doğrudan temin limiti dâhilindeki ihtiyaçlarının, destek hizmetleri birimi tarafından birleştirilerek ihale usulleriyle karşılanması da mümkün bulunmaktadır.

### **Mal, hizmet ve yapım işleri alımlarının %10 ödenek kontrolü**

**MADDE 23-** (1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 62’nci maddesinin (ı) bendinde yer alan hüküm gereği bu Kanun’un 21 ve 22’nci maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarenin bütçesine bu amaçla konulmuş ödeneklerin %10’unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenen eşik değerler ve parasal limitlerin Resmi Gazete’de yayımlanmasını müteakip 1 ay içerisinde mal, hizmet ve yapım işleri için ayrı ayrı % 10 oranı hesaplanarak ilgili harcama birimlerine bildirilir.

(3) Harcama birimleri 4734 sayılı Kanun’un 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında yapacakları alımların, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca bildirilen %10 oranını aşp aşmadıklarını yüklenmeye girişilmeden önce kontrol edeceklerdir. Belirlenen %10 oranının aşılacağına anlaşılması ile zorunlu hallerde harcama yapılmadan önce Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı aracılığı ile Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınmadan yüklenmeye girişilmeyecektir.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge’nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

### **Kaldırılan hükümler**

**MADDE 25-** (1) 1/4/2021 tarihli ve 464 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe konulan Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.