



**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

**-2024-**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı MUSKİ harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülerek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş işlem ve süreçleri belirlemektir.

#### Dayanak

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ıncı maddelerine, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan (Değişik: RG-14/12/2022-32043) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- b) **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c) **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,
- ç) **Görüş yazısı:** Ön Mali Kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- d) **Harcama birimi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- e) **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f) **İdare:** Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü (MUSKİ)
- g) **Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön Mali Kontrolün Kapsamı

**Madde 4 – (1)** Ön mali kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Ön Mali Kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol işleminde, mali karar ve işlemler idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama veya finansman programları ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden incelenir. 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.

(4) 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- (1)** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulamasında bağlayıcı değildir.

(2) 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**

**Madde 6 – (1)** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının ön mali kontrolüne tâbi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde “Ön Mali Kontrol Görüş Formu” ve ekleri düzenlenir veya dayanak görüş formlarının üzerine “Kontrol edilmiş uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve ekleri ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(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 işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(3) 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 mali kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

## **Kontrol Usulü**

**Madde 7- (1)** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(2) Mali 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.

(3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, bu Yönergenin 10’uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görüşmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

## **Kontrol Yetkisi**

**Madde 8-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda Ön Mali Kontrol görevini iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(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 İlkesi**

**Madde 9-** (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta 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 ile uygulanması aşamalarında görevlendiremezler, İhale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının**

### **Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

#### **Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları**

**Madde 10 –** (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17'nci maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara KDV dahil değildir. İdareler belirlenen tutarlar içinde kalmak ve

üst yöneticiden onay almak kaydıyla merkez ve taşra teşkilatı ile birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidir.

(2) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, harcama birimi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

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

### **Ödenek Aktarma İşlemleri**

**Madde 11-** (1) İdare harcama birimlerinin yıl içinde ihtiyaç duyulan aktarmaları harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Üst yöneticinin ve yönetim kurulunun onayına sunulmadan önce Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar 5018 Sayılı Kanun, 10.03.2016 tarih 26104 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri çerçevesinde kontrol edilerek en geç 2 (iki) iş günü içerisinde sonuçlandırılır.

Ödenek aktarmalarının idarenin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrolü yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

### **Yurt Dışı Geçici Görev Yolluklarının Kontrolü**

**Madde 12-** (1) Yurt dışı geçici görevlendirmelerde ödenecek yurt dışı yollukları (avans suretiyle yapılan ödemeler dahil) kontrole tâbidir.

(2) Yurt dışı yolluğu olarak yapılacak ödemelerde yol masrafı, gündelik ve konaklama giderlerinin kontrolünde Harcırah Kanunu, Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı esasları ve diğer ilgili mevzuat dikkate alınır.

## **Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri**

**Madde 13-** (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ve 22.02.2017 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca üst yöneticinin imzasından önce Ön Mali Kontrol için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Bu sözleşmeler yönetim kurulu tarafından kabul edilen cetvellere ve Tip sözleşmeye ilgili kanunlarına diğer mevzuatına ve bütçede ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünden Başkanlıkça en geç 5 iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İdarece Yapılacak Düzenlemeler**

**Madde 14-** Bu Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının ön mali kontrolüne tâbi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

#### **Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler**

**Madde 15-** (1) Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

## **Kontrol Süresi**

**Madde 16-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

## **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 17-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda yer alan hükümler uygulanır.

## **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 18-** (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

## **Yürürlük**

**Madde 19-** (1) Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 20-** (1) Bu yönerge hükümlerini MUSKİ Genel Müdürü yürütür.