



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

ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı KOSKİ harcama birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön malî 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 Resmi Gazetede yayımlanan (Değişik: RG-14/12/2022-32043) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Başkan:** Mali Hizmetler Daire Başkanını,
 - b) **Başkanlık:** Mali Hizmetler 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 malî 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:** Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü (KOSKİ),
 - 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,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön Malî Kontrolün Kapsamı

Madde 4 - (1) Ön malî kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Mali Hizmetler 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 malî kontrol işleminde, malî 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.

Ön Malî Kontrolün Niteliği

Madde 5 - (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) 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 6 - Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde “Ön Mali Kontrol Görüş Formu” ve ekleri düzenlenir veya dayanak görüş formlarının üzerine “Kontrol edilmiş ve 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.

Kontrol Usulü

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

(2) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklemek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

(3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, bu Yönergenin 10’ uncu maddesi 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 8 - (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında ön malî kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Mali Hizmetler Dairesi Başkanı bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık Strateji ve Mali Hizmetler Şube Müdürüne devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda Ön Mali Kontrol görevi Strateji ve Mali Hizmetler Şube Müdürü tarafından yürütülür.

(2) 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 9 - (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez Başkanlıkta 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 ile uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler, İhale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî 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 dâhil 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 dosyası Başkanlığa gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilen işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- f) Sözleşme veya protokol tasarıları,
- g) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- ğ) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- h) 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)

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

i)İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

k) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

l) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı,

m) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarece Yapılacak Düzenlemeler

Madde 11 - Bu Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali işlemlerin de aynı şekilde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

Kontrol Süresi

Madde 12 - (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 13 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda yer alan hükümler uygulanır.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 14 - (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 15 - (1) Bu yönerge Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 - (1) Bu yönerge hükümlerini KOSKİ Genel Müdürü yürütür.