



T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı :E-43841809-840-53986
Konu :Mevzuat Değişikliği Duyurusu

DAĞITIM YERLERİNE

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Anılan yönetmelikler ve tebliğ önemli değişiklikler getirmiştir. Harcama biriminizin işlemlerini söz konusu mevzuat hükümlerine göre yürütmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Eyüp DEBİK
Rektör

Ek:

- 1- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği (5 Sayfa)
- 2- Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği (5 Sayfa)
- 3- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (4 Sayfa)
- 4- Hazine ve Maliye Bakanlığı - Bilgilendirme Notu (1 Sayfa)
- 5- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Soru Cevap (10 Sayfa)
- 6- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Sorular ve Cevapları (8 Sayfa)
- 7- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Sorular ve Cevapları (3 Sayfa)

Dağıtım:

Bilgi:

Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığına
Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Elektrik-Elektronik Fakültesi Dekanlığına
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :*BSCFKUC7U*

Belge Takip Adresi : https://ebys.yildiz.edu.tr/enVision/RheaModule/Portal_Rhea.aspx

Adres:Davutpaşa Kampüsü 34220, Esenler/İstanbul
Telefon:0212 383 22 71 Faks:0212 383 22 89
e-Posta:stgdb@yildiz.edu.tr Web:stg.yildiz.edu.tr

Bilgi için: Can TAŞKIN
Unvanı: Mali Hizmetler Uzmanı
Tel No: 0212 383 22 92



Dekanlığına
Genel Sekreterliğe
Hukuk Müşavirliğine
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Dekanlığına
Kimya-Metalurji Fakültesi Dekanlığına
İnşaat Fakültesi Dekanlığına
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
İç Denetim Birimi Başkanlığına
Makine Fakültesi Dekanlığına
Mimarlık Fakültesi Dekanlığına
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına
Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığına
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Personel Daire Başkanlığına
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Temiz Enerji Teknolojileri Enstitüsü
Müdürlüğüne
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSCFKUC7U*

Belge Takip Adresi : https://ebys.yildiz.edu.tr/enVision/RheaModule/Portal_Rhea.aspx

Adres: Davutpaşa Kampüsü 34220, Esenler/İstanbul
Telefon: 0212 383 22 71 Faks: 0212 383 22 89
e-Posta: stgdb@yildiz.edu.tr Web: stg.yildiz.edu.tr

Bilgi için: Can TAŞKIN
Unvanı: Mali Hizmetler Uzmanı
Tel No: 0212 383 22 92



YÖNETMELİK

Hazine ve Maliye Bakanlığından:

KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56 ncı ve 57 nci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;
- Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
 - Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
 - Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
 - İdare: Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresini,
 - Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - Kurul: Üst yönetici başkanlığında merkez teşkilatında yer alan birimlerin harcama yetkililerinden ve ihtiyaç duyması halinde üst yöneticinin görevlendireceği diğer kişilerden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
 - Malî hizmetler birimi: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, mahalli idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimleri, bu birimlerin kurulmadığı idarelerde ise bu idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimi,
 - Malî hizmetler birim yöneticisi: Strateji geliştirme başkanlıklarında başkanı, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanını, strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdürü, mahalli idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimlerin yöneticisini, diğer idarelerde idarelerin malî hizmetlerini yürüten birim yöneticisini,
 - Üst yönetici: 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaçları, İlkeleri ve Bileşenleri ile
Merkezi Uyumlaştırma Görevi

İç kontrolün amaçları

MADDE 4- (1) İç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç kontrolün işleyişi

MADDE 5- (1) Kamu idareleri, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

- Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

İç kontrolün temel ilkeleri

MADDE 6- (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

- ç) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün bileşenleri

MADDE 7- (1) İç kontrolün bileşenleri şunlardır:

a) Kontrol ortamı: Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.

b) Risk değerlendirme: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.

c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.

ç) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.

d) İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

İç kontrol merkezi uyumlaştırma görevi

MADDE 8- (1) İç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bu çerçevede Bakanlık;

a) Kamu İç Kontrol Standartlarını belirler ve bu standartlara uyulup uyulmadığını izler.

b) Ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön malî kontrole tabi malî karar ve işlemleri ve bunların kontrol usul ve esaslarını belirler.

c) Harcama yetkililerine ilişkin düzenlemeleri hazırlar, harcama yetkilisinin belirlenmesine ilişkin konularda tereddütleri giderir.

ç) İç kontrol alanında idareler arasında koordinasyonu sağlar ve idarelere rehberlik hizmeti verir.

d) İç kontrole ve ön malî kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde idarelerle işbirliği yapar, çalışma toplantıları düzenler.

e) İç kontrol ve ön malî kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında idarelerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izler, belirlenen yöntem ve standartlara uygunluğu açısından değerlendirir, kurumsal ve konsolide raporlar düzenler.

f) İdarelerin malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esaslarını belirler.

g) Kamu idarelerinin malî hizmetler birim yöneticilerine, diğer yönetici ve malî hizmetler uzmanlarına yönelik düzenli yıllık bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları ile seminer, sempozyum, panel ve benzeri etkinlik ve faaliyetleri düzenler.

ğ) İç kontrol ile malî yönetim ve kontrol sistemine ilişkin olarak eğitim programları hazırlar.

h) Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırır, bunların uygulanması yönünde çalışmalar yapar.

Kamu İç Kontrol Standartları

MADDE 9- (1) Kamu İç Kontrol Standartları, tüm idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(2) İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.

(4) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.

(5) İdarelerin üst yöneticileri tarafından, iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrole İlişkin Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar

MADDE 10- (1) Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Üst yöneticinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Üst yönetici, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişini izler ve gerekli tedbirleri alır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe

koyar ve uygulama sonuçlarını izler. Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Üst yönetici, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-1) Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

(3) Üst yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalar; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama yetkilisi, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-2) Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.

(3) Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalar; kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdarenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.

Malî hizmetler birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Malî hizmetler birim yöneticisi; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

(2) Malî hizmetler birim yöneticisi, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-3) Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

İç denetçilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) İç denetçiler, iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.

(2) Kurulun sekretaryaya hizmetleri malî hizmetler birimi tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum

MADDE 18- (1) İdarelerde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, malî hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür. Gerek görülmesi halinde üst yönetici onayıyla iç denetçilerin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

(2) İdarelerde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının başlatılması, yürütülmesi ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar, idarenin üst yöneticisi tarafından belirlenir.

(3) Ödenek gönderme belgesi ile harcama yetkisi verilen birimler, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamaktan sorumlu olmakla birlikte, Yükseköğretim Kurulu ve üniversiteler ile yüksek teknoloji enstitülerinin birimleri hariç, bu Yönetmelikte öngörülen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını hazırlama yükümlülüğü bulunmamaktadır. Bu birimler için de söz konusu eylem planlarının hazırlanmasının üst yönetici tarafından öngörülmesi halinde buna ilişkin usul ve esaslar malî hizmetler birimince belirlenir.

(4) Türkiye İstatistik Kurumu tarafından en son açıklanan adrese dayalı nüfus kayıt sistemi sonuçlarına göre nüfusu 50.000'i geçmeyen belediyeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamaktan sorumlu olmakla birlikte, bu Yönetmelikte öngörülen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını hazırlama yükümlülüğü bulunmamaktadır. Söz konusu eylem planlarının hazırlanmasının üst yönetici tarafından öngörülmesi halinde buna ilişkin usul ve esaslar malî hizmetler birimince belirlenir.

Harcama birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı

MADDE 19- (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir.

(4) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar malî hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

Harcama birimlerinde risk kontrol eylem planı

MADDE 20- (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla, biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan birim risk kontrol eylem planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim risk kontrol eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) Harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar idare risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir.

(4) Birim risk kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar malî hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı ve idare risk kontrol eylem planı

MADDE 21- (1) Malî hizmetler birimi, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere harcama birimlerinde iletilen eylemleri, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunar. Kurul, yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılmasını kararlaştırabilir.

(2) Eylem planı, varsa üst yöneticinin uygun gördüğü değişiklikler yapıldıktan sonra yürürlüğe konulur. Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

(3) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla malî hizmetler birimince hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur. İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.

(4) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin malî hizmetler birimi tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur.

(5) Malî hizmetler birimi, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinden idare risk kontrol eylem planına eklenmek üzere bildirilen risklerden oluşan idare risk kontrol eylem planını hazırlar ve Kurula sunar. Kurul tarafından değerlendirilen idare risk kontrol eylem planı üst yöneticinin onayına sunulur. Üst yönetici onayı ile yürürlüğe giren idare risk kontrol eylem planı uygulamaları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda malî hizmetler birimince takip edilir ve sonuçları Kurula raporlanır.

İdarede iç kontrol sisteminin izlenmesi

MADDE 22- (1) Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını malî hizmetler birimine raporlar.

(2) Harcama yetkilisi, malî hizmetler biriminin iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

(3) Malî hizmetler birimi, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları, Kanuna ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerce izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar, mahalli idarelerce ise izleyen yılın en geç Mayıs ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir.

(4) Üst yönetici, uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

Bakanlık tarafından iç kontrol sisteminin izlenmesi

MADDE 23- (1) İdarelerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları ve uyum düzeyi; Kanun, bu Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemeler çerçevesinde Bakanlık tarafından izlenir ve değerlendirilir. Bakanlık tarafından yapılacak izleme ve değerlendirme çalışmaları; idarelerce hazırlanan iç kontrole ilişkin dokümanlar ve diğer bilgi kaynakları üzerinden düzenli izleme ile belirli bir plan çerçevesinde yerinde izleme ve değerlendirme yapmak suretiyle gerçekleştirilir.

(2) Bu madde kapsamında yapılacak izleme ve değerlendirmenin planlanması, yürütülmesi, sonuçlarının raporlanması ve yayımlanmasına ilişkin araç ve yöntemler, idarelerce Bakanlığa gönderilecek bilgi ve belgeler ile diğer hususlar Bakanlıkça belirlenir.

(3) İdareler, düzenli izleme ile yerinde izleme ve değerlendirme kapsamında Bakanlık tarafından istenen her türlü bilgi ve belgeleri sağlamakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarelerce yapılacak düzenlemeler

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik ve ilgili diğer düzenlemelere uygun olarak idarelerin üst yöneticileri tarafından onaylanarak yürürlüğe konulan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.

Düzenleme ve koordinasyon görevi

MADDE 25- (1) Bakanlık, Kanun ve bu Yönetmelik çerçevesinde, iç kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamaya, gerekli düzenlemeleri yapmaya ve uygulamada yol gösterici rehberler çıkarmaya görevli ve yetkilidir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 26- (1) Bakanlık, bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye yetkilidir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yer alan iş ve işlemler, elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Yürürlükten kaldırılan usul ve esaslar

MADDE 28- (1) 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Yürürlükten kaldırılan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların iç kontrole ilişkin hükümlerine yapılmış olan atıflar bu Yönetmeliğe; ön malî kontrole ilişkin hükümlerine yapılmış olan atıflar ise Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğine yapılmış sayılır.

Uyum süreci

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları, bu Yönetmeliğin yayımlanmasını takip eden yılın başından itibaren kademeli olarak her yıl idarece belirlenecek en az üç harcama biriminde olmak üzere en geç 1/1/2028 tarihine kadar idarenin tüm birimlerinde hazırlanır ve yürürlüğe konulur. Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlanıncaya kadar birimler eylemlerini, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine göndermeye devam eder.

(2) Birinci fıkra uyarınca tüm harcama birimlerinin kademeli olarak geçişine ilişkin takvim, malî hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Bu Yönetmeliğin 20 nci ve 21 inci maddelerinde geçen risk kontrol eylem planlarının hazırlanması çalışmalarına en geç 1/1/2026 tarihi itibarıyla başlanır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.

[Ekleri için tıklayınız](#)

YÖNETMELİK

Hazine ve Maliye Bakanlığında:

KAMU ÖN MALİ KONTROL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri**Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci ve 58 inci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- İdare: Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresini,
- Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- Malî hizmetler birimi: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, mahalli idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimleri, bu birimlerin kurulmadığı idarelerde ise bu idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimi,
- Malî hizmetler birim yöneticisi: Strateji geliştirme başkanlıklarında başkanı, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanını, strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdürü, mahalli idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimlerin yöneticisini, diğer idarelerde idarelerin malî hizmetlerini yürüten birim yöneticisini,
- Ön malî kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- Üst yönetici: 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön malî kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönetmelikte belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. 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- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Ön malî kontrol sonucunda malî hizmetler birimince uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı malî hizmetler birimine gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Bakanlık tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda malî karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcısı veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(6) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön mali kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

(7) 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanununun 28/A maddesinin birinci fıkrası kapsamında kaynak transferi suretiyle illerin yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrası kapsamında ilgili hakediş raporlarına istinaden kaynak transferi suretiyle il özel idareleri tarafından gerçekleştirilecek yatırımlarda harcama yetkilisinin teklifi üzerine valilik tarafından, kaynak transferini yapan idarenin ildeki il müdürü, il müdür yardımcısı veya eşdeğer yetkilisi, ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenebilir.

Malî hizmetler biriminde ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Bu Yönetmelikte belirtilen malî karar ve işlemlerin ön mali kontrolü, malî hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda malî hizmetler birimince takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

(2) Malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir.

(3) Malî hizmetler birimince yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

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

(5) Malî hizmetler biriminin görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Malî hizmetler biriminde ön mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, malî hizmetler birimince hazırlanacak ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Malî hizmetler biriminde kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Malî hizmetler biriminde ön mali kontrol yetkisi, malî hizmetler birim yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı malî hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birim yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön mali kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, 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.

(2) Malî hizmetler birim yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, ön mali kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön mali kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Malî Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) İdarelerin, ihale kanunlarına tabi 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 malî kontrole tabidir. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nün yapım işleri ile 3152 sayılı Kanunun 28/A maddesinin birinci fıkrası kapsamında illerin yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrası kapsamında il özel idareleri tarafından gerçekleştirilecek olan yapım işlerinde bu tutar iki kat olarak uygulanır. 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) 2/7/1992 tarihli ve 3833 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planının Gerçekleştirilmesi Maksudıyla Gelecek Yıllara Sari Taahhütlere Girişme Yetkisi Verilmesi Hakkında Kanunun 1 inci maddesi kapsamında olup, Cumhurbaşkanınca onaylanan yıllık programlarda yer verilen projelere ilişkin işler, uluslararası anlaşmalar ve Cumhurbaşkanı kararı gereğince yurt dışına gönderilen Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Birliklerinin ihtiyacı için mahallinden temin edilen her türlü mal ve hizmete ait taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile 4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tabi değildir.

(3) Bu madde kapsamında malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir.

(4) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön malî kontrol işlemleri malî hizmetler birimi tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı, ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(2) Ödenek gönderme belgelerinin idarenin malî hizmetler biriminin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile diğer idarelerin ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tabi tutularak en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

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

(3) Ödenek aktarmalarının idarenin malî hizmetler biriminin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri malî hizmetler birimince 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 kontrol edilir.

(3) 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi olmayan idarelerde de kadro ve pozisyon ihdas ve değişiklikleri aynı süre içinde kontrol edilir.

(4) Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ile Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinin 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I), (IV) ve (V) sayılı cetvellerde düzenlenenler haricindeki personeli ile Jandarma Hizmetleri Sınıfı ve Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfında yer alan personelinin kadro ve pozisyonları ile millî güvenlik sebebiyle gizli kalması gereken kadro ve pozisyonlar hakkında bu madde hükümleri uygulanmaz.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- (1) İdarelerin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Kanun, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (1) 4/4/2007 tarihli ve 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 itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları malî hizmetler birimince en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (1) 14/7/1965 tarihli ve 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 itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce gönderilir ve malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir 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 incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yurt dışı kira katkısı

MADDE 19- (1) 657 sayılı Kanun ile 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tabi olup, yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası birimince hazırlanır ve kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 20- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce malî hizmetler birimine gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimi 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 21- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte malî hizmetler birimine 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 malî hizmetler birimi tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 22- (1) 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 hakediş ödemeleri, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir. 10 uncu maddenin birinci fıkrasında sayılan idareler için bu tutar iki kat olarak uygulanır.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte malî hizmetler birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde malî hizmetler birimi tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 23- (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 Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu malî hizmetler birimince kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarelerce yapılacak düzenlemeler

MADDE 24- (1) İdareler tarafından, bu Yönetmelikte belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde malî hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

(2) Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 25- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 26- (1) Malî hizmetler birimi, bu Yönetmelikte yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, malî hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Malî hizmetler biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelikte 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 Yönetmelikte belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Düzenleme ve koordinasyon görevi

MADDE 29- (1) Bakanlık, Kanun ve bu Yönetmelik çerçevesinde, ön malî kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamaya, gerekli düzenlemeleri yapmaya ve uygulamada yol gösterici rehberler çıkarmaya görevli ve yetkilidir.

(2) İdareler ön malî kontrole ilişkin Bakanlık tarafından istenen her türlü bilgiyi sağlamakla yükümlüdür.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 30- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bakanlık yetkilidir.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1- (1) 6 ncı ve 7 nci maddelerde geçen ön malî kontrol listeleri en geç 1/1/2026 tarihine kadar hazırlanır ve yürürlüğe konulur.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce başlatılmış olan işlemler, işlemin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuata göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.

TEBLİĞ

Hazine ve Maliye Bakanlığında:

HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ**BİRİNCİ BÖLÜM**
Başlangıç Hükümleri**Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu Tebliğin amacı, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Tebliğ, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Tebliğde geçen;

- Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- İdare: Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresini,
- Malî hizmetler birimi: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, mahalli idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimleri, bu birimlerin kurulmadığı idarelerde ise bu idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimi,
- Üst yönetici: 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticisi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Merkez ve Merkez Dışı Birimler ile Mahalli İdarelerde**
Harcama Yetkililerinin Belirlenmesi**Merkez birimlerinde harcama yetkililerinin belirlenmesi**

MADDE 4- (1) Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimler ile ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen birimlerin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri hariç 5018 sayılı Kanuna ekli (I) ve (II) sayılı cetvelde yer alan idarelerde kurumsal sınıflandırmanın ikinci düzeyinde yer alan birimler bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimi, bu birimlerin en üst yöneticileri ise harcama yetkilisidir.

(2) İdarelerin bütçelerinde belirli bir harcama birimine tahsis edilmemiş ve toplu olarak bütçeleştirilmiş ödeneklerin harcama yetkilileri ve idarelerin teşkilat yapısında yer almayan birimler ile yurtdışı teşkilatına tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkilileri üst yönetici tarafından belirlenir.

(3) İdare bütçelerinde taşra teşkilatı için toplu olarak tertiplenmiş ve herhangi bir harcama birimi ile ilişkilendirilmemiş ödeneklerin merkez dışı birimlere gönderilmesinde yetkili merkez teşkilatı harcama yetkilileri, idarelerin üst yöneticileri tarafından belirlenir.

(4) Harcama yetkililerinin üst yönetici tarafından belirlendiği durumlarda, belirlenen harcama yetkilileri malî hizmetler birimine ve muhasebe yetkililerine yazılı olarak bildirilir.

(5) Teşkilat yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde ilgisine göre İçişleri Bakanlığı veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının, diğer idarelerde ise Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.

(6) Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekâleten görevlendirilen kişidir.

(7) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Milli Savunma Bakanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığında görev ünvanları itibarıyla merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu idarelerin üst yöneticileri tarafından belirlenir ve bunlar malî hizmetler birimi ile muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

(8) Yüksek Mahkemelerin bütçelerinde Heyet, Daire, Kurullar, Cumhuriyet Başsavcılığı ile Denetim Birimlerine tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkilisi Genel Sekreterdir.

(9) 5018 sayılı Kanunun 31 inci maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında; Yükseköğretim Kurulu, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde bu idarelerin bütçelerinin toplulaştırılmış tertiplerinde yer alan ödeneklerden, ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimini, bu birimin en üst yöneticisi harcama yetkilisini ifade eder.

Merkez dışı birimlerde harcama yetkilileri

MADDE 5- (1) 5018 sayılı Kanununun 22 nci maddesi uyarınca kamu idarelerinin merkez teşkilatı harcama yetkililerince merkez dışı birimlerine ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderilir. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen merkez dışı birimlerin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

(2) Kamu idarelerinin merkez birimleri içinde yer alan ancak ilgili mevzuatı çerçevesinde merkezin dışındaki coğrafi yerlerde oluşturulan birimlere ödenek gönderilmesi halinde ödenek gönderilen bu birimlerin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

(3) İdarelerin ilçe sınırları dâhilinde bulunan birimlerinin harcama işlemlerini gerçekleştirecek yeterli sayıda personelinin bulunmaması nedeniyle harcama yetkililerinin belirlenmesinde ve harcama işlemlerinin yürütülmesinde güçlük bulunması hallerinde, söz konusu birimlerin harcama yetkililiği görevi kaymakam, il müdürü veya bölge müdürü, il müdürlüğü bulunmayan idarelerde ise ilde bulunan eşdeğer müdür tarafından yürütülebilir.

(4) Harcama yetkililiği görevinin kaymakam, il müdürü veya bölge müdürü, il müdürlüğü bulunmayan idarelerde ise ilde bulunan eşdeğer müdür tarafından yürütüldüğü durumlarda düzenlenecek ödenek gönderme belgeleri ilgili ilçe birimine, il müdürlüğüne veya bölge müdürlüğüne, il müdürlüğü bulunmayan idarelerde ise ilde bulunan eşdeğer müdürlüğe gönderilir.

(5) Çeşitli bakanlık ve kuruluşlara bağlı; ilköğretim, ortaöğretim ve dengi okullar, başkanlık, hastane, dispanser, sağlık ocağı, sağlık merkezi, müze ve kütüphaneler, ceza ve tevkif evleri gibi birimlere ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilmesi halinde bu birimlerin okul müdürü, başhekim, tabip, başkan, müdür gibi ünvanlara sahip en üst yöneticileri harcama yetkilisidir.

Mahalli idarelerde harcama yetkilileri

MADDE 6- (1) 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 46 ncı maddesine göre il özel idaresi bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. İlçelerde bu yetki kaymakam tarafından kullanılır.

(2) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 63 üncü maddesine göre belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, 26/5/2005 tarihli ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 14 üncü maddesi uyarınca da mahalli idare birliklerinde birlik başkanı harcama yetkilisidir.

(3) Mahalli idarelerde bütçeyle ödenek tahsis edilen ana hizmet birimleri ve yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinin en üst yöneticileri harcama yetkilisi olarak belirlenir ve yetki ve sorumluluk tesisi buna göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Harcama Yetkisinin Birleştirilmesi ve Devredilmesi

Harcama yetkisinin birleştirilmesi

MADDE 7- (1) Teşkilat yapısında üst yönetici ile harcama birimleri arasında yönetim kademesi yer almak şartıyla, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin harcama yetkisi harcama türleri itibarıyla kısmen veya tamamen; merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Hazine ve Maliye Bakanlığının, sosyal güvenlik kurumlarında ilgili bakanlığın, mahalli idarelerde ise ilgisine göre İçişleri Bakanlığının veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı ile bir üst yönetim kademesinde birleştirilebilir.

(2) Uygun görüş talep yazılarında, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilme gerekçesine ayrıntılı olarak yer verilir.

(3) Üst yönetici ve yardımcılara harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilemez.

Harcama yetkisinin devredilmesi

MADDE 8- (1) Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla üçüncü fıkraya hükmü saklı kalmak kaydıyla herhangi bir parasal tutar sınırlamasına tabi olmaksızın aşağıdaki açıklamalar dâhilinde harcama yetkisini devredebilirler. Buna göre;

a) Merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,

b) Merkez dışı birimlerde ise bölge müdürleri veya eşdeğer yetkililer, il müdürleri veya eşdeğer yetkililer ile nüfusu 50.000'i aşan ilçelerin ilçe müdürleri veya eşdeğer yetkililer harcama yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,

c) Belediye ve il özel idareleri ile bunlara bağlı idarelerin harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,

ç) Mahalli idare birliklerinde birlik başkanı harcama yetkisini birlik genel sekreteri, genel sekreter yardımcısı, birlik müdürü veya birim amirlerine, kısmen veya tamamen devredebilirler.

(2) Hazine ve Maliye Bakanlığı taşra birimleri adına gönderilen ödenekler bakımından Defterdar harcama yetkisini, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmemesi kaydıyla, yalnızca ilgili birimlerin amirlerine devredebilir.

(3) Kamu ihale mevzuatına tabi olsun ya da olmasın her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında katma değer vergisi dâhil on milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise katma değer vergisi dâhil kırk milyon Türk Lirasını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi, ödemeler kısımlar halinde yapılacak olsa bile hiçbir şekilde devredilemez. Bu fıkra da 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.

(4) Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) Harcama yetkisini devreden kişinin görevden ayrıldığı veya izin, hastalık, görevlendirme gibi nedenlerle geçici olarak görevinde bulunmadığı zamanlarda, yerine atanan veya vekaleten görevlendirilen kişi tarafından yeni bir işlem tesis edilmediği sürece harcama yetkisi bu yetkinin devredildiği kişiler tarafından kullanılmaya devam edilir.

Harcama yetkisini devralan kişinin bu fıkra da sayılan nedenlerle görevinde bulunmadığı zamanlarda harcama yetkisi, vekâleten görevlendirilen kişiler tarafından kullanılır.

(6) Harcama yetkisinin devri halinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi yetkiyi devralan tarafından belirlenir.

Harcama yetkisinin devredilmesine ilişkin şartlar

MADDE 9- (1) Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

a) Yetki devri yazılı olmak zorundadır.

b) Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.

c) Harcama türleri itibarıyla yetki çakışmasına neden olmayacak şekilde birden fazla kişiye yetki devri yapılması mümkündür.

ç) Merkez teşkilatında harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması üst yöneticiye, malî hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine; merkez dışı birimlerde ise malî hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

İdarenin tamamını ilgilendiren harcamalar

MADDE 10- (1) 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinin ikinci fıkrasına göre, harcama birimlerini ilgilendiren harcamalar, harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin malî işlemler idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabilir. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri, bilgi işlem, bilgi teknolojileri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan idari ve malî işler, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri, personel gibi birimler destek hizmetleri birimi sayılır.

(2) Ayrı ayrı her bir harcama birimini ilgilendiren harcamalarda, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla ve harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla, harcama birimlerinin bazı malî işlemleri, idarelerin destek hizmetlerini yürüten birimler tarafından yerine getirilebilir. Bu işlemlere ilişkin olarak üst yöneticiden alınacak onay, harcama birimleri tarafından ayrı ayrı alınabileceği gibi, harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler birimi tarafından da alınabilir.

(3) İkinci fıkra kapsamında alınacak onaylarda, ödeme emri belgesini düzenleme görevinin harcama birimi veya destek hizmetleri biriminden hangisi tarafından yürütüleceği hususu da belirtilir. Ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisinin destek hizmetleri biriminden olması halinde, bu görevli veya görevliler, destek hizmetleri birimi yöneticisi tarafından kendisi veya yardımcısı ya da bunlara hiyerarşik olarak en yakın yönetim kademesinde bulunan kişi veya kişiler arasından belirlenir.

(4) Destek hizmetleri birimi tarafından diğer harcama birimleri adına harcamaların gerçekleştirilmesi halinde, harcama talimatı/onay belgesi destek hizmetleri birimine gönderilerek malî işlemlerin destek hizmetleri birimi tarafından yapılması sağlanır. Harcama işlemleri, üst yöneticiden alınan onayda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilen ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emrine bağlanarak imzalanmak üzere ilgili birimin harcama yetkilisine sunulur.

(5) Gerçekleştirme işlemleri destek hizmetleri birimi tarafından yapılan malî işlemlerde, harcama talimatlarında iş ve işlemlerin destek hizmetleri birimi personeli tarafından yürütüleceğinin belirtilmesi yeterlidir. Ancak, ilgili mevzuatında bizzat harcama yetkilisi tarafından belirlenmesi gereken hususlarda ilgili harcama yetkilisinin onayı alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hususlar

MADDE 11- (1) Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona aittir.

(2) 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesi uyarınca harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamaz.

(3) İhale yetkilisinin ilgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller dışında, 5018 sayılı Kanununun 31 inci maddesi uyarınca belirlenmiş bulunan harcama yetkilileri aynı zamanda ihale yetkilisidir.

(4) 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 devredebilir. Bu durumda, ihale onay belgesinin düzenlenmesinden sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki tüm ihale işlemlerine ilişkin ihale yetkisi destek hizmetleri birim yöneticisi tarafından kullanılır. İşin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması gibi ihale öncesi işlemlerin ilgili harcama birimi, destek hizmetleri birimi veya idarenin diğer birimleri tarafından hazırlanması mümkündür.

(5) Destek hizmetleri birimi, harcama birimlerinin ihtiyaçlarını birleştirmek suretiyle 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde karşılayabilir. Birden fazla harcama biriminin doğrudan temin limiti dâhilindeki ihtiyaçlarının, destek hizmetleri birimi tarafından birleştirilerek ihale usulleriyle karşılanması da mümkündür.

(6) İlgili mevzuatı uyarınca, bakan, üst yönetici, yetkili kurul, komisyon ve benzeri yetkili kişi veya kurulların önceden izin veya onayına tabi tutulmuş olan ve sonucunda malî işlem yapılması gereken hallerde, söz konusu izin veya onaylar harcama süreci başlamadan önce alınır. Diğer taraftan, iç kontrol ve ön malî kontrol alanındaki gözetim görevi çerçevesinde, bakan ve üst yöneticiler, bazı malî işlemleri, işlem sürecine başlanılmadan önce ön izinlerine tabi tutabilir.

(7) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından, harcama türleri itibarıyla yetki çakışmasına neden olmayacak şekilde, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene

kabul komisyonu benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz. Harcama yetkililiği ile gerçekleştirme görevliliği görevi aynı kişide birleşemez.

(8) Bu Tebliğin yayımı tarihinden sonra, bu Tebliğ kapsamında yer alan kamu idarelerinin teşkilat yapısının ya da bütçe türünün değişmesi ile 5018 sayılı Kanun kapsamına yeni idarelerin eklenmesi hallerinde bu idarelerin harcama yetkilileri, 5018 sayılı Kanunun 31 inci maddesi hükümleri ile bütçe sınıflandırması dikkate alınarak bu Tebliğe uygun olarak belirlenir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 12- (1) Bu Tebliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye Bakanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan tebliğler

MADDE 13- (1) 31/12/2005 tarihli ve 26040 dördüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1) ve 28/4/2006 tarihli ve 26152 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No: 2 yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Birinci fıkraya ile yürürlükten kaldırılan Tebliğlere yapılmış olan atıflar bu Tebliğe yapılmış sayılır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Tebliğin yayımı tarihinden önce başlatılmış olan harcama işlemleri, işlemin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuata göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Tebliğ hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIğI

BİLGİLENDİRME NOTU

Bilindiği üzere Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu düzenlemelerin getirdiği yeniliklerle ilgili uygulamada bir tereddüt yaşanmaması ve uygulayıcılara yol gösterilmesi amacıyla her bir düzenleme için ayrı ayrı olmak üzere aşağıda gösterilen linklerde yer alan soru ve cevaplar hazırlanmıştır.

Bu soru ve cevaplarla ilgili ilave açıklama talepleri ya da tereddüt edilen ilave konulara ilişkin başvurular, işlemlerin daha hızlı yürütülmesi ve tereddütlerin daha etkin bir şekilde giderilmesi amacıyla ikmub@hmb.gov.tr adresine e-posta gönderilmesi suretiyle alınacaktır. Talep ve başvuruların e-posta ortamında alınması neticesinde mevcut soru ve cevaplar ihtiyaç halinde güncellenebilecek olup yeni soru ve cevaplara Genel Müdürlüğümüz (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü) internet sayfasında yer verilecektir.

Saygılarımızla.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Sorular ve Cevapları

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Sorular ve Cevapları

Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Sorular ve Cevapları



KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

SORU 1: Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile getirilen başlıca yenilikler nelerdir?

- Yeni Yönetmelikte ayrıca 01.01.2026 tarihinden itibaren kademeli olarak harcama birim düzeyinde kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlanması yükümlülüğü getirilmiştir.
- Daha önce üçüncül düzey düzenlemelerde yer alan idare düzeyinde eylem planı hazırlanması yükümlülüğüne Yönetmelikte yer verilmiştir.
- Yönetmelikle idarelere hem birim düzeyinde hem de idare düzeyinde risk kontrol eylem planı hazırlanması yükümlülüğü getirilmiştir. Henüz risk eylem planlarını hazırlamayan idareler, en geç 1 Ocak 2026 tarihi itibarıyla bu risk eylem planlarını hazırlamaya başlayacaklardır.
- Bu Yönetmelikte iç kontrol alanında yer alan tüm aktörlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ayrı ayrı maddelerde yer verilmiştir. Ayrıca, daha önce üçüncül düzey düzenlemelerde ele alınan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun teşkili ile görev ve sorumlulukları açıklanmıştır.
- Bu Yönetmelik kapsamında yer alan iş ve işlemlerin, elektronik ortamda da gerçekleştirilebilmesi imkânı tanınmıştır.
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan iç kontrol güvence beyanları bu Yönetmelik ekinde taşınmıştır.
- İdareler tarafından iç kontrol alanında Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler Yönetmelikte ilgili maddelerde sayılmıştır.
- Bakanlıkça yapılacak düzenli izleme ile yerinde izleme ve değerlendirmeye ilişkin genel esaslar açıklanmıştır.

SORU 2: Harcama birimlerinde hangi eylemler, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına, hangileri ise idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dahil edilir?

Harcama birimleri görev ve sorumluluk alanında olan faaliyetlerine ilişkin eylemlerin yer aldığı birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını oluşturur. Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan eylemlerden idarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler ise idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir.



KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

SORU 3: Harcama birimlerinden İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına eklenmek üzere mali hizmetler birimine bildirilen eylemler, aynı zamanda Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alacak mıdır?

Evet. Bahse konu eylemler hem Birim hem de İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında ayrı ayrı takip edilecektir. Birden fazla birimi ilgilendiren eylem var ise tüm ilgili harcama birimlerinin Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında ayrı ayrı gösterilecek ve her birim kendisiyle ilgili olan kısmını takip edecektir.

SORU 4: Harcama birimlerinde hangi eylemler, birim risk kontrol eylem planına, hangileri ise idare risk kontrol eylem planına dahil edilir?

Harcama birimleri sorumlulukları kapsamında yer alan faaliyet ve süreçlerine ilişkin operasyonel risklere yönelik eylemlerin yer aldığı birim risk kontrol eylem planını oluşturur.

Diğer taraftan harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar ise idare risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir.

SORU 5: Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar en geç hangi tarihe kadar mali hizmetler birimince hazırlanacaktır?

Yönetmeliğin geçici 1 inci maddesine göre; Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları, bu Yönetmeliğin yayımlanmasını takip eden yılın başından itibaren kademeli olarak her yıl idarece belirlenecek en az üç harcama biriminde olmak üzere en geç 01/01/2028 tarihine kadar idarenin tüm birimlerinde hazırlanarak yürürlüğe konulacaktır. Ayrıca, birinci fıkra uyarınca tüm harcama birimlerinin kademeli olarak geçişine ilişkin takvim, malî hizmetler birimince hazırlanacak ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girecektir. Dolayısıyla, birim uyum eylem planı hazırlanması yükümlülüğünün 1/1/2026 tarihinde başlayacağı dikkate alındığında bununla ilgili usul ve esaslar ile geçiş takviminin en geç 31/12/2025 tarihine kadar hazırlanmasında yarar bulunmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

SORU 6: Birim risk kontrol eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar en geç hangi tarihe kadar mali hizmetler birimince hazırlanacaktır?

Yönetmeliğin geçici 1 inci maddesine göre; Bu Yönetmeliğin 20 nci ve 21 inci maddelerinde geçen risk kontrol eylem planlarının hazırlanması çalışmalarına en geç 01/01/2026 tarihi itibarıyla başlanacaktır. Dolayısıyla, bu usul ve esasların en geç 31/12/2025 tarihine kadar hazırlanmasında yarar bulunmaktadır.

SORU 7: Yönetmeliğe göre mali hizmetler biriminin görev ve sorumlulukları nelerdir?

- Yönetmeliğin 18 inci maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarına göre Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamaktan sorumlu olmakla birlikte Kamu İç Kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlama yükümlülüğü olmayan ancak üst yöneticisi tarafından eylem planı hazırlanması öngörülen birim ya da idareler için söz konusu eylem planlarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar mali hizmetler birimi tarafından hazırlanacaktır.

- Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin üçüncü fıkrasına göre harcama birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlanırken idarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler olduğunda, bu eylemler malî hizmetler birimine bildirilir. Daha sonra ise mali hizmetler birimi iletilen bu eylemleri idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunar.

-Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar mali hizmetler birimince hazırlanır.

-Yönetmeliğin 20 nci maddesinin üçüncü fıkrasına göre; harcama birimlerinde risk kontrol eylem planı hazırlanırken harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar, idare risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir. Söz konusu risklerden oluşan idare risk kontrol eylem planını mali hizmetler birimi hazırlar ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunar.

-Yönetmeliğin 20 nci maddesinin dördüncü fıkrasına göre; Birim risk kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar malî hizmetler birimince hazırlanır.



KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

-Yürürlüğe konulan İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde mali hizmetler birimi tarafından Bakanlığa gönderilir.

-Yönetmeliğin 21 nci maddesinin dördüncü fıkrası gereğince İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak mali hizmetler birimince izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur.

-Yönetmeliğin 22 nci maddesinin üçüncü fıkrasına göre; Malî hizmetler birimi, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları, Kanuna ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerce izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar, mahalli idarelerce ise izleyen yılın en geç Mayıs ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir.

-Yönetmeliğin geçici birinci maddesine göre Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları, bu Yönetmeliğin yayımlanmasını takip eden yılın başından itibaren kademeli olarak her yıl idarece belirlenecek en az üç harcama biriminde olmak üzere en geç 1/1/2028 tarihine kadar idarenin tüm birimlerinde hazırlanır ve yürürlüğe konulur. Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlanıncaya kadar birimler eylemlerini, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine göndermeye devam eder. Tüm harcama birimlerinin kademeli olarak geçişine ilişkin takvim, malî hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

SORU 8: İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hangi eylemlerden oluşacaktır?

Kamu idareleri stratejik planlarında yer alan hedef, vizyon ve misyonlarına ulaşmalarını sağlamak üzere uyum eylem planında yer alan her bir genel şart için bu standartların gerçekleştirilebilmesi amacıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlayacak veya güçlendirecek düzenleme, uygulama, yöntem, süreç ve işlemler gibi tedbirleri içeren eylemler belirlemektedirler. Dolayısıyla,



KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

harcama birimlerinden idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına eklenmek üzere iletilen eylemler de bu bağlamda değerlendirilecektir.

SORU 9: Birim risk kontrol eylem planı nedir?

Yönetmeliğin 20 nci maddesine göre birim risk kontrol eylem planı, harcama biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere harcama yetkilisi tarafından “iç kontrol ve risk koordinatörü” olarak görevlendirecekleri görevlinin koordinatörlüğünde harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin de katılımlarıyla hazırlanan eylem planıdır.

SORU 10 : Birim risk kontrol eylem planı hangi eylemlerden oluşur?

Birim risk kontrol eylem planı, harcama biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlayacak eylemlerden oluşmaktadır.

SORU 11 : Harcama birimlerindeki operasyonel seviyedeki risklerden idare risk kontrol eylem planına taşınanlar için nasıl bir süreç izlenecektir?

Harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar idare risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir. Malî hizmetler birimi, ayrıca harcama birimlerinden idare risk kontrol eylem planına eklenmek üzere bildirilen risklerden oluşan idare risk kontrol eylem planını hazırlar ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunar. Kurul tarafından değerlendirilen idare risk kontrol eylem planı üst yöneticinin onayına sunulur. Daha sonra üst yönetici tarafından kabul edilmesi ile yürürlüğe girer. İdare tarafından belirlenecek periyotlarla mali hizmetler birimi, idare risk kontrol eylem planının uygulanmasını izler ve Kurula raporlar.

SORU 12: İdare risk kontrol eylem planının hangi eylemlerden oluşacağı kararı kim tarafından nasıl alınacaktır?

İdarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinden idare risk kontrol eylem planına eklenmek üzere harcama birimlerince bildirilen risklerden oluşan idare risk kontrol eylem planı, mali hizmetler



KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

birimi tarafından hazırlanır ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulur. Kurul tarafından değerlendirilen idare risk kontrol eylem planı üst yöneticinin onayına sunulur.

Harcama birimleri tarafından bildirilmese bile, Kurul tarafından gerekli görülen eylemler de idare risk kontrol eylem planına dahil edilir.

SORU 13: Mali Hizmetler Biriminin Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlıklarına katkısı/rolü ne olacaktır?

Öncelikle, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar mali hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer. Mali hizmetler biriminin harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve Kamu İç Kontrol standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirme, koordine etme, eğitim ve rehberlik etme gibi görevleri kapsamında harcama birimlerine Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlık çalışmaları aşamasında bahse konu rol ve sorumluluğu bulunmaktadır. Malî hizmetler birimi iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak harcama birimlerinden bilgiler talep eder.

SORU 14: Birim düzeyinde iç kontrolün izlenmesi nasıl yapılacaktır/ kim sorumludur/nereye raporlayacaktır?

Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemekten sorumlu olup, sonuçlarını malî hizmetler birimine raporlar.

Malî hizmetler birimi, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleştirme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleştirme sonuçları, Kanuna ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerce izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar, mahalli idarelerce ise izleyen yılın en geç Mayıs ayının on beşine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.



KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

SORU 15 : Hazine ve Maliye Bakanlığına hangi bilgi ve belgeler iletilecektir?

- Yönetmeliğin 21 inci maddesinin üçüncü fıkrasına göre; İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.

- Malî hizmetler birimi, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları, Kanuna ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerce izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar, mahalli idarelerce ise izleyen yılın en geç Mayıs ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir.

-Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin ikinci fıkrasına göre yapılacak düzenli izleme ile yerinde izleme ve değerlendirme kapsamında Bakanlığımızca belirlenecek bilgi ve belgeler idarelerce temin edilir.

- Yönetmeliğin 24 üncü maddesine göre, bu Yönetmelik ve ilgili diğer düzenlemelere uygun olarak idarelerin üst yöneticileri tarafından onaylanarak yürürlüğe konulan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilecektir.

SORU 16: İdare Risk kontrol eylem planları Bakanlığa gönderilecek midir?

Yönetmelikte bu belgenin gönderileceğine dair bir hükme yer verilmemiştir. Planda yer verilecek hususların gizlilik arz edebileceği dikkate alındığında bu eylem planının Bakanlığımıza gönderilip gönderilmemesi konusu idarelerin takdirine bırakılmıştır.

SORU 17: Risk kontrol eylem planı şablonu nedir?

İdareler tarafından oluşturulan risk kontrol eylem planında olması gerektiği değerlendirilen asgari bilgiler şöyle sıralanabilir; Risk Numarası, Sürecin Adı, Risk Tanımı, Risk Türü, Nedenler, Sonuçlar, Doğal Risk (Olasılık puanı) Doğal Risk (Etki puanı), Doğal Risk Puanı, Doğal Risk Önem Derecesi, Mevcut Risk Kontrolleri, Kalıntı Risk (Olasılık puanı), Kalıntı Risk (Etki puanı), Kalıntı Risk Puanı, Kalıntı Risk Önem Derecesi, Öngörülen Eylem, Eylem sorumlusu, Tamamlanma Tarihi ve Tamamlanma Durumu (Açıklama).

İdareler faaliyetlerinin niteliği, kendi ihtiyaçları, izleme periyodunun sıklığı gibi idareye özgü hususları dikkate alarak ekte yer alan şablonu geliştirebileceklerdir.



KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

SORU 18: Yönetmeliğin 18 nci maddesinin 3 üncü fıkrası, 18 nci maddesinin 4 üncü fıkrası, 19 uncu maddesinin 4 üncü fıkrası ve 20 nci maddesinin 4 üncü fıkrası gereğince idarelerin mali hizmetler birimlerinin yayımlayacağı usul ve esasların şablonları nasıl olmalıdır?

Bahse konu düzenlemelerde mali hizmetler birimine verilen görevlerin, ilgili harcama birimleri ile istişare edilmesi suretiyle yerine getirilebileceği değerlendirilmektedir. Buradaki usul ve esasların idareden idareye değişebileceği dolayısıyla tüm idareleri bağlayıcı bir şablon geliştirmenin uygun olmayacağı değerlendirilmektedir.

SORU 19: Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin birinci fıkrasında bahsi geçen acil eylem gerektiren risklerin derhal bildirilmesinde nasıl bir yöntem izlenecektir?

Kritik önemdeki bir riskin gerçekleşmesi durumunda ilgili birim yöneticisi gecikmeksizin üst yöneticiye bildirim yapmalıdır. İlgili riskin önceden belirlenmiş olan acil eylem planı veya düzeltici ilave risk yönetimi faaliyetleri ivedilikle uygulamaya alınmalı ve düzeltici faaliyetlerin sonuçları Birim Risk Koordinatörü tarafından İdare Risk Koordinatörüne raporlanmalıdır. İzleme sonuçları Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu üzerinde açıklama alanında yapılabileceği gibi idarenin belirleyeceği başka bir formatta da raporlanabilir.

SORU 20: Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanında yer alan “bilgi ve değerlendirmeler” ifadesi ile başlıca hangi bilgi ve belgeler kastedilmektedir?

- Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları,
- Birim Risk Kontrol eylem planları,
- Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları
- Birim Risk Kontrol Eylem planı gerçekleşme sonuçları,
- Birim faaliyet raporu,
- Harcama birimlerinin kendi bünyelerinde yaptıkları değerlendirmeler,
- Soru Formu,
- Anketler,
- Çalışma gruplarının değerlendirmeleri,
- Özdeğerlendirme formları
- İç ve dış denetim raporları
- Mali Hizmetler Birimi değerlendirmeleri



KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

SORU 21: Mali hizmetler birimi tarafından hazırlanacak iç kontrol sistemi değerlendirme raporunda hangi hususlara yer verilecektir? Raporun içeriğinde idareye ilişkin hangi bilgiler yer alacaktır?

Yönetmeliğin 22 nci maddesine göre; Malî hizmetler birimi, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları, Kanuna ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerce izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar, mahalli idarelerce ise izleyen yılın en geç Mayıs ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir. Yukarıdaki hükümlere uygun olarak idareler söz konusu raporu hazırlayacaklardır

BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANI

BİRİM ADI:

SIRA NO:	SÜREÇ KODU	SÜREÇ ADI	TESBİT EDİLEN RİSKLER	RİSK PUANI VE RENGİ	RİSK TÜRÜ	NEDENLER	SONUÇLAR	DOĞAL RİSK OLASILIK	DOĞAL RİSK ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	İLAVE KONTROLLER (ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER)	KALINTI RİSK OLASILIK	KALINTI RİSK ETKİ	KALINTI RİSK PUANI	KALINTI RİSK ÖNEM DERECESESİ	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	GERÇEKLEŞTİREN	TAMAMLANMA TARİHİ		DURUMU / AÇIKLAMALAR		
																		BAŞLAMA	BİTİŞ			
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						

HAZIRLAYAN
Tarih / Ad / Soyad / imza

ONAYLAYAN (Birim Risk koordinatörü)
Tarih / Ad / Soyad / imza

AÇIKLAMALAR

BİRİM ADI :	Birim Risk Eylem Planını hazırlayan Genel Müdürlüğü/Başkanlığı/Daire Başkanlığını ifade eder.
SIRA NO:	Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
TESPİT EDİLEN RİSK:	Süreç/faaliyetler için tespit edilen riskleri ifade eder.
İLAVE KONTROLLER	Riskin gerçekleşme olasılığını ve etkisini azaltmak için Mevcut Kontrollerin dışında uygulanacak ilave kontroller bu sütuna yazılır.
ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	Tespit edilen risklerin iyileştirilmesi için uygulanacak yöntemi/mekanizmaları/tedbirleri ifade eder.
GERÇEKLEŞTİREN	Öngörülen eylemin gerçekleştirilmesinden, yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan birim/makamdır.
TAMAMLANMA TARİHİ	Öngörülen eylemin gerçekleştirilmesinin başlayacağı kesin tarih.
DURUMU / AÇIKLAMALAR	Sürecin, yönetici tarafından takibinin sağlanması için belirtilmelidir. (Başlamadı, Bütçe Bekliyor, Devam Ediyor ,İptal Edildi, Tamamlandı gibi ifadeler kullanılmalıdır.)



KAMU ÖN MALİ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

SORU 1: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile getirilen başlıca yenilikler nelerdir ve yeniliklerin amacı nedir?

CEVAP: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile 2025-2027 Orta Vadeli Programda yer alan “mali disiplinin güçlendirilmesi” hedefi çerçevesinde bu alanda mali kontrolü güçlendirecek yeni adımlar atılmıştır. Örneğin ön mali kontrol kapsamına; ihaleye çıkılmadan önceki aşama da dahil edilerek 12. Kalkınma Planınının 397. sırasında yer alan “verimsiz harcama alanlarının tasfiye edilerek harcamaların gözden geçirilmesi” hedefi kapsamında verimsiz harcamaların önüne en başta geçilmesi amaçlanmıştır. Ayrıca, ön mali kontrolün kapsamına yapım işi hakedişleri, gelir getirici işlemler, yurtdışı harcırah ödemeleri de dahil edilerek mali disiplinin daha da güçlendirilmesi amaçlanmıştır.

Ön mali kontrol işlemlerinin risk bazlı, analize ve somut veriye dayalı olarak sistematik bir şekilde yapılmasına imkan vermek üzere “ön mali kontrol listesi” hazırlama ve bunları ödeme belgesine eklenmesi zorunluluğu getirilerek mali disiplinin güçlendirilmesine katkı sağlanacaktır.

Ön mali kontrol yapılması ile ilgili güncelliğini yitiren maktu tutarlar, Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği ile yeniden belirlenmiş ve söz konusu Yönetmelikte bu tutarların bundan sonra yeniden değerlendirilme oranında her yıl güncellenmesi imkanı getirilmiştir.

Ön mali kontrolle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda da gerçekleştirilebilmesi imkanı getirilmiştir.

SORU 2: Mali hizmetler birimince yapılan ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerden uygulanmasına karar verilenler mali hizmetler birimine bildirilecek midir?

CEVAP: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Ön mali kontrolün kapsamı” başlıklı 5 inci maddesine (2) numaralı fıkrasında “*Ön malî kontrol sonucunda malî hizmetler birimince uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı malî hizmetler birimine gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.*” hükmüne yer verilmiştir. Bu nedenle uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerden uygulanmasına karar verilenlerin mali hizmetler birimine bildirilmesi gerekmektedir.



KAMU ÖN MALİ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

SORU 3: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen ön mali kontrol listeleri hangi birimlerce ve ne zamana kadar hazırlanacaktır?

CEVAP: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulü” başlıklı 6 ncı maddesinin (1) numaralı fıkrasında, “... Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.” hükmüne yer verilmiştir. Bu kapsamda harcama birimlerinde süreç kontrolünü sağlamak amacıyla ön mali kontrol listelerinin hazırlanması öngörülmüştür.

Ayrıca anılan Yönetmeliğin “Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol süreci ve usulü” başlıklı 7 nci maddesinin (1) numaralı fıkrasında, mali hizmetler biriminde yapılacak ön mali kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerinin, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanacağı ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulacağı, uygulama sonuçlarının, idare tarafından belirlenecek periyotlarda malî hizmetler birimince takip edileceği ve üst yöneticiye raporlanacağı hükme bağlanmıştır.

Bu kapsamda, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından hazırlanacak olan ön mali kontrol listelerinin, söz konusu Yönetmeliğin Geçici 1 inci maddesinin (1) numaralı fıkrasına göre en geç 01/01/2026 tarihine kadar hazırlanması gerekmektedir.

SORU 4: Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol listeleri nasıl hazırlanacaktır? Henüz ön mali kontrol listesi hazırlamamış olan mali hizmetler birimlerinde sorumluluk nasıl olacaktır?

CEVAP: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol süreci ve usulü” başlıklı 7 nci maddesinin (1) numaralı fıkrasına göre, mali hizmetler biriminde ön mali kontrol listeleri, kontrol edilecek mali mevzuat her bir harcama türü itibarıyla belirlenecek şekilde, ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler için ayrı ayrı hazırlanacaktır. Ön mali kontrol listeleri ön mali kontrolde kontrol edilecek hususları içerecektir. İdarelerin faaliyet alanları ve faaliyetlerinin niteliğindeki farklılıklar nedeniyle ön mali kontrol listeleri idareden idareye değişebilecektir.

Yönetmeliğin 7 nci maddesinde mali hizmetler biriminde ön mali kontrol yapanların verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumlu olduğu ve bu sorumluluğun mali hizmetler birimince hazırlanacak ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlı olduğu hükme bağlanmıştır. Dolayısıyla, henüz ön mali kontrol



KAMU ÖN MALİ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

listesi hazırlamamış olanların sorumluluğu bu listeyi hazırlayanlara göre daha geniş kapsamlı olabilecektir. Bu itibarla, idarelerin hızlı bir şekilde ön mali kontrol listesinin hazırlamalarında yarar bulunmaktadır. Mali hizmetler birimi, ön mali kontrol listesini hazırlarken konuyla ilgili nitelik ve nicelik bakımından yeterli personele ve kapasiteye sahip olunup olunmadığı hususlarını göz önünde bulundurmalıdır.

SORU 5: Harcama birimlerinde ön mali kontrol listeleri kim tarafından ve nasıl hazırlanacaktır?

CEVAP: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulü” başlıklı 6 ncı maddesinin (1) numaralı fıkrasına göre harcama birimlerinde ön mali kontrol listeleri, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından hazırlanacaktır. Öte yandan, ön mali kontrol listelerinin, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından hazırlanması gerekmektedir birlikte söz konusu liste, kendisinden önceki süreçlerdeki gerçekleştirme görevlilerinin yapması gereken kontrolleri de kapsayacaktır. Dolayısıyla ön mali kontrol listelerinin, harcama sürecindeki tüm gerçekleştirme görevlilerinin yapmış olduğu kontrolleri göstermesi gerekmektedir.

SORU 6: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine göre harcama birimlerinde ön malî kontrol işlemi gerçekleştirenlerin sorumlulukları nedir?

CEVAP: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Ön mali kontrolün kapsamı” başlıklı 4 üncü maddesine göre harcama birimleri; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrolünü sağlamaktan ve ayrıca malî karar ve işlemlerin kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilmesinden sorumludur.

Ayrıca, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Ön mali kontrolün niteliği” başlıklı 5 inci maddesine göre, malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

SORU 7: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine göre malî hizmetler biriminde ön malî kontrol işlemi gerçekleştirenlerin sorumlulukları nedir?

CEVAP: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin (6) numaralı fıkrasında, malî hizmetler biriminde ön malî kontrol işlemi gerçekleştirenlerin, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin



KAMU ÖN MALİ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumlu oldukları düzenlenmiştir. Ayrıca, bu sorumluluğun, malî hizmetler birimince hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlı olduğu belirtilmiştir.

SORU 8: Malî hizmetler biriminde, malî hizmetler birimi yöneticisine ait olan ön malî kontrol yetkisi ne şekilde devredilebilmektedir?

CEVAP: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Malî hizmetler biriminde kontrol yetkisi” başlıklı 8 inci maddesine göre, mali hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi, malî hizmetler birimi yöneticisine ait olmakla birlikte, mali hizmetler birimi yöneticisinin belirtilen yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilmesi mümkün bulunmaktadır.

Ancak, malî hizmetler birimi yöneticisinin ön mali kontrol yetkisini devretmesine ilişkin tek sınırlama, söz konusu maddenin (1) numaralı fıkrasında belirtilen parasal tutarların aşılmasıdır. Dolayısıyla, belirtilen tutarların üzerindeki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemeyecektir.

SORU 9: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Malî hizmetler biriminde kontrol yetkisi” başlıklı 8 inci maddesine göre malî hizmetler birim yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevinin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülmesi halinde maddede belirtilen parasal sınırlara tabi olunacak mıdır?

Yönetmeliğin 8 inci maddesinin (2) numaralı fıkrasında yer alan “*Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.*” hükmü dikkate alındığında bu durumun görevler ayrılığı ilkesini sağlamak için yapılan zorunlu bir devir olarak karşımıza çıkması nedeniyle (1) numaralı fıkrada belirtilen parasal tutarlara tabi olmaksızın işlemler gerçekleştirilecektir.

SORU 10: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde, mülga İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda yer alan ve mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler dışında mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi tutulması öngörülen ilave mali karar ve işlemler nelerdir?

CEVAP:

1. **Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesinin kontrolü,** Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları” başlıklı 10 uncu maddesinin (3) numaralı fıkrasında düzenlenmiştir. Anılan fıkraya göre, malî hizmetler biriminin



KAMU ÖN MALİ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesinin, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte malî hizmetler birimine gönderilmesi gerekmektedir.

2. Söz konusu Yönetmeliğin 20 nci maddesi ile mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler arasına “**Gelir getirici işlemler**” eklenmiştir.

Bu madde ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanların ön malî kontrole tabi olduğu hükme bağlanmıştır. Buna göre, Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerle ilgili 20 nci maddenin birinci fıkrasında sayılan işlemler bu Yönetmelik kapsamında değildir.

3. Anılan Yönetmeliğin 21 inci maddesi ile mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler arasına “**Yurtdışı geçici görev harcırahı ödemeleri**” eklenmiştir.

Bu madde ile 6245 sayılı Kanun uyarınca yurtdışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgelerin, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi olduğu hükme bağlanmıştır.

4. Yine Yönetmeliğin 22 nci maddesi ile mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler arasına “**Yapım işlerinde hakediş ödemeleri**” eklenmiştir.

Bu madde ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında (bu Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) ihalesi gerçekleştirilen yapım işi sözleşmelerine ilişkin altmış milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemelerinin, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi olduğu hükme bağlanmıştır.

SORU 11: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir mi?

CEVAP: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler” başlıklı 27 nci maddesine göre Yönetmelik kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilecektir.



KAMU ÖN MALİ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

SORU 12: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen parasal tutarlar ne şekilde güncellenecektir?

CEVAP: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Parasal Tutarlar” başlıklı 28 inci maddesinde, Yönetmelikte yer alan parasal tutarların, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılacağı ve güncellenen tutarların Hazine ve Maliye Bakanlığınca duyurulacağı ve yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamların dikkate alınmayacağı hükme bağlanmıştır. Ayrıca maddede, Yönetmelikte belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil olmadığı belirtilmiştir. Buna göre örneğin, 2026 yılında uygulanacak tutarlar, 2025 yılı sonuna doğru açıklanan yeniden değerlendirme oranınının 2025 yılı tutarlarına uygulanması neticesinde güncellenecek ve 2025 yılı bitmeden Hazine ve Maliye Bakanlığınca duyurulacaktır.

SORU 13: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesinden önce başlatılmış olan işlemler ne şekilde sonuçlandırılacaktır?

CEVAP: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin Geçici 1 inci maddesinin (2) numaralı fıkrasına göre, Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce başlatılmış olan işlemlerin, işlemin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuata göre sonuçlandırılacaktır.

SORU 14: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları” başlıklı 10 uncu maddesinin (3) numaralı fıkrasında düzenlenen malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesinin kontrol süresi ne kadardır?

CEVAP: Anılan Yönetmeliğin “Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları” başlıklı 10 uncu maddesinin (3) numaralı fıkrasında düzenlenen malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesinin harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilmesi gerekmektedir.

Söz konusu 10 uncu maddenin, (4) numaralı fıkrasında, madde kapsamında gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemlerinin mali hizmetler birimi tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılacağı ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısının, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderileceği hükme bağlanmıştır.

Dolayısıyla malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesinin harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan



KAMU ÖN MALİ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilmesi üzerine, mali hizmetler birimince en geç on işgünü içerisinde kontrol edilmesi gerekmektedir.

SORU 15 : Özel bütçeli idarelerin mali hizmetler birimlerinde ön mali kontrol görevini yürüten kişilerle muhasebe yetkilisi aynı kişi olabilir mi?

CEVAP: Görevler ayrılığı ilkesi gereğince mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin personel arasında paylaştırılması gerektiğinden özel bütçeli idarelerin mali hizmetler birimlerinde ön mali kontrol görevini yürüten kişilerle muhasebe yetkilisi aynı kişi olamaz.

SORU 16 : Gelir getirici bir işlem (tutarı on milyon Türk Lirasını geçen) ön mali kontrol için üç defa mı mali hizmetler birimine gönderilecektir?

CEVAP: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Gelir getirici işlemler” başlıklı 20 nci maddesinin ikinci ve üçüncü fıkralarında gelir getirici işlemlerde ön mali kontrolün hangi aşamalarda yapılacağı açıklanmıştır.

Söz konusu ikinci fıkraya göre yapılacak ön mali kontrol, gelir getirici işlemlere ilişkin onay alınmadan önceki aşamayı, üçüncü fıkraya göre yapılacak ön mali kontrol ise (birinci fıkrada yer alan işlere ilişkin bulunmakta olup) ihale komisyonu kararının alınması sonrasındaki aşamayı kapsamaktadır. Dolayısıyla 20 nci maddede iki defa ön mali kontrol yapılması öngörülmüştür.

Diğer taraftan, söz konusu Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin birinci fıkrasına göre idarelerin, bu Yönetmelikte belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde malî hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilme yetkileri bulunmaktadır. Buna göre gelir getirici işlemlerde de mali hizmetler birimince yapılacak ön mali kontrol aşamalarının artırılması madde kapsamında bulunan idarelerin takdirindedir.

SORU 17 : Yönetmeliğin 10 uncu maddesine göre, mali hizmetler biriminde kamu alımlarıyla ilgili ön mali kontrol kaç defa yapılacaktır?

CEVAP: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 10 uncu maddesine göre kamu alımları ile ilgili işlemlerde birincisi (anılan maddenin üçüncü fıkrası uyarınca) onay alınmadan önce ikincisi ise (anılan maddenin birinci fıkrası uyarınca) sözleşme imzalanmadan önce olmak üzere iki defa mali hizmetler birimince ön mali kontrol işlemi yapılacaktır.

Diğer taraftan söz konusu Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin birinci fıkrasına göre idarelerin, bu Yönetmelikte belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde malî hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilme yetkileri bulunmaktadır.



KAMU ÖN MALİ KONTROL YÖNETMELİĞİ SORULAR VE CEVAPLARI

Buna göre kamu alımlarına yönelik işlemlerde de mali hizmetler birimince yapılacak ön mali kontrol aşamalarının artırılması, madde kapsamında bulunan idarelerin takdirindedir.

SORU 18 : Yönetmeliğin 22 nci maddesinde yer alan tutarlardan sözleşme tutarı mı, hakediş tutarı mı kastedilmektedir?

CEVAP: Yönetmeliğin 22 nci maddesi kapsamında yer alan yapım işi sözleşmelerinin altmış milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir. Bir başka ifade ile maddede belirtilen tutarlar sözleşme tutarını değil her bir hakediş tutarını ifade etmektedir.

SORU 19 : Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin 3 üncü fıkrasında geçen “onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler”den ne kastedilmektedir?

CEVAP: Yapılacak mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin idari şartname, teknik şartname, yaklaşık maliyete ilişkin belgeler ve mevzuatına göre hazırlanması gereken diğer dökümanlar kastedilmektedir. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol işlemini yapanların yaklaşık maliyetin gizliliği ile ilgili sorumluluğu, ihale mevzuatı hükümleri çerçevesinde idarelerce dikkate alınacaktır.

SORU 20 : Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca mali hizmetler birimince yapılacak ön mali kontrol işlemlerinde hangi belgeler üzerinden kontroller yapılacaktır?

CEVAP: Yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili görevlendirme onayı, yolculuk bileti, varsa konaklama bedeli gibi belgeler ile 6245 sayılı Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde yapılacak kontrollere ilişkin belgeleri kapsar.



HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ SORULAR VE CEVAPLARI

SORU 1: Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ başlıca ne tür yenilikler getirmektedir?

CEVAP: Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği; esas itibarıyla yürürlükten kaldırılan Tebliğlerin hükümlerini önemli ölçüde ihtiva etmektedir. Tebliğ ile getirilen başlıca değişikliklere bakıldığında; Mülga 1 ve 2 Seri Numaralı Tebliğlerde yer alan düzenlemeler sadeleştirilmiş, ibare düzeltmeleri yapılmış, harcama yetkisinin devrine ilişkin parasal tutarlar yeniden belirlenmiş ve ayrıca bu tutarların her yıl yeniden değerlendirilmesine ilişkin hüküm eklenmiştir.

SORU 2: Harcama yetkisinin devrinde parasal limitler tüm harcamalar için geçerli midir?

CEVAP: Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin 8 inci maddesinin üçüncü fıkrasında; *“Kamu ihale mevzuatına tabi olsun ya da olmasın her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında katma değer vergisi dâhil on milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise katma değer vergisi dâhil kırk milyon Türk Lirasını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi, ödemeler kısımlar halinde yapılacak olsa bile hiçbir şekilde devredilemez. Bu fıkra da 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.”* hükmü yer almaktadır.

Dolayısıyla, anılan maddenin birinci fıkrası hükmü dikkate alındığında, harcama yetkisi ile ilgili söz konusu Tebliğde yer alan parasal sınırlar, kamu ihale mevzuatına tabi olsun ya da olmasın parasal limitlerin üzerindeki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini kapsamakta olup diğer harcamalar herhangi bir parasal sınıra tabi olmaksızın yetki devrine konu olabilecektir.

SORU 3: Harcama yetkilisi birden fazla kişiye yetkisini devredebilir mi?

CEVAP: Tebliğin 9 uncu maddesine göre harcama yetkilisinin harcama türleri itibarıyla yetki çakışmasına neden olmayacak şekilde birden fazla kişiye yetki devri yapılabileceği hükme bağlanmıştır.

Mal ve hizmet alımları ve yapım işlerinde her bir harcama işlemi için ayrı ayrı olmak üzere ve Tebliğde belirtilen yetki devrine ilişkin parasal limitler dâhilinde kalmak şartıyla harcama yetkisinin birden fazla kişiye devredilmesi mümkündür. Bunların dışında kalan diğer harcamalarda sınırlarını açıkça belirlemek, yazılı olmak kaydıyla ve yetki çakışmasına neden olmayacak şekilde birden fazla kişiye yetki devri yapılabilecektir.



HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ SORULAR VE CEVAPLARI

SORU 4: Tebliğin Geçici 1 inci maddesinde yer alan “Bu Tebliğin yürürlüğe girmesinden önce başlatılmış olan harcama işlemleri” ile ne kastedilmektedir?

CEVAP : “Bu Tebliğin yürürlüğe girmesinden önce başlatılmış olan harcama işlemleri, işlemin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuata göre sonuçlandırılır.” hükmü bulunmaktadır. Dolayısıyla, başlatılmış olan harcama işlemlerinden kasıt, harcama talimatı verilmek suretiyle başlatılmış olan ve henüz sonuçlandırılmamış olan harcama işlemleridir.

Diğer taraftan, Tebliğin yürürlüğe girmesinden sonra gerçekleştirilecek olan harcama işlemlerine ilişkin yetki devri onaylarının, Tebliğde belirlenen parasal tutarlar dikkate alınarak belirlenmesi/güncellenmesi idarelerin takdirindedir.

SORU 5: Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisiyle ilgili “görevler ayrılığı ilkesi”nden ne anlamak gerekir? Personel yetersizliği bulunan harcama birimlerindeki ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi ile ilgili olarak bu durum nasıl işletilecektir?

CEVAP : Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin 11 inci maddesinin yedinci fıkrasında; “Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından, harcama türleri itibarıyla yetki çakışmasına neden olmayacak şekilde, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene kabul komisyonu benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz.” hükmü yer almaktadır. Bu hükme göre ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisinin kendisinden önceki aşamalardaki mali işlemlere dahil olmaması ve böylece bu işlemlerle ilgili etkin bir ön mali kontrolü yapması amaçlanmaktadır.

Diğer taraftan, harcama birimlerinde personel yetersizliği bulunduğu ifade edilen idarelerde ise yukarıda belirtilen fıkranın işletilmesi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin “3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI- Standart: 9. Görevler ayrılığı” bölümünde yer alan

“9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.”

hükümleri ile birlikte idarelerce değerlendirilmelidir.



T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ SORULAR VE CEVAPLARI