



T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sayı : E-93605913-010.04-577757
Konu : Ön Mali Kontrol Yönergesi

31.12.2025

DAĞITIM YERLERİNE

T.C.
Ordu Büyükşehir Belediyesi
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Tebliğ No: 2025/01

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Ordu Büyükşehir Belediyesi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri ve 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 24. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

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 mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönündeki fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Harcama birimi: Bütçeye ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Belediye birimini,

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

İdare: Ordu Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu,

Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Üst yönetici: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,

Yönerge: Bu yönergeyi ifade eder.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 022A-5II2-0BGM

Belge Doğrulama Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ordu-buyuksehir-belediyesi-ebys>

Adres: Şarkıye Mah. Yükçülük Sok. No: 2 52100 Altınordu-ORDU

Telefon No: +90 452 666 52 23

e-Posta: halkla.iliskiler@ordu.bel.tr

Kep Adresi: ordubbld@hs01.kep.tr

Faks No: +90 452 226 66 23

İnternet Adresi: www.ordu.bel.tr

Bilgi için:

Erhan KESKİN
Mali Hizmetler Uzmanı





İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- (1) Ön mali kontrol görevi; yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Harcama birimleri tarafından idare bütçesi idare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlemesi ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması hususlarını kapsar.

Ön mali kontrolün niteliği

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

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

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

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. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemi de kontrol ederler. Harcama birimleri tarafından ön mali kontrolü yapılacak mali karar ve işlemler bu yönergenin ekinde (EK-1) yer alan ve her bir harcama türü itibarıyla ayrı ayrı hazırlanmış olan listelerde belirlenmiştir. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şeması hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konur.

(2) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanuna ve diğer mevzuata uygu olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur.

(3) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 022A-5II2-0BGM

Belge Doğrulama Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ordu-buyuksehir-belediyesi-ebys>

Adres: Şarkıye Mah. Yükçülük Sok. No: 2 52100 Altınordu-ORDU

Telefon No: +90 452 666 52 23

e-Posta: halkla.iliskiler@ordu.bel.tr

Kep Adresi: ordubbld@hs01.kep.tr

Faks No: +90 452 226 66 23

İnternet Adresi: www.ordu.bel.tr

Bilgi için:

Erhan KESKİN
Mali Hizmetler Uzmanı





T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

(4) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcıları 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 düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(5) 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.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 7- (1) Yönergenin ekinde (EK-2) belirtilen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yapılacaktır. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda mali hizmetler birimince takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

(2) Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'nın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) Mali Hizmetler dairesi Başkanlığınca 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 mali karar ve işlemlerin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

(4) Mali karar ve işlemlerin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(6) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî 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 Dairesi Başkanlığınca hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında kontrol yetkisi

Madde 8- (1) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda ön malî kontrol yetkisi Malî Hizmetler Dairesi Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Malî Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Malî Hizmetler Dairesi Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya Daire Başkanlığının ön malî 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 tasarımlarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Malî Hizmetler Dairesi Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, Mali Hizmetler Dairesi Başkanınca görevlendirilen ön mali kontrol görevlisi tarafından yürütülür. Bu durumda (1) numaralı fıkrada belirtilen parasal tutarlara tabi olmaksızın işlemler gerçekleştirilecektir.

(3) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, Muhasebe ve Mali Kontrol Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 022A-5II2-0BGM

Belge Doğrulama Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ordu-buyuksehir-belediyesi-ebys>

Adres: Şarkıye Mah. Yükçülük Sok. No: 2 52100 Altınordu-ORDU

Telefon No: +90 452 666 52 23

e-Posta: halkla.iliskiler@ordu.bel.tr

Kep Adresi: ordubbld@hs01.kep.tr

Faks No: +90 452 226 66 23

İnternet Adresi: www.ordu.bel.tr

Bilgi için:

Erhan KESKİN
Mali Hizmetler Uzmanı





T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Görevler ayrılığı ilkesi

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakları ve sözleşme tasarıları

Madde 10- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 10. maddesinde belirtilen mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirası, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirası limitini aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Bu madde kapsamında Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön mali 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 Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemleri Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 11- (1) Üst yönetici, Encümen ve Meclis kararı gerektiren aktarma işlemleri, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve onaya sunulmadan önce en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek aktarmalarının Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının birimi olan Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Seyahat kartı listeleri

Madde 12- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca, ilgili mevzuat ile bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 13- (1) Harcama birimlerinin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre il mülki sınırları içerisinde görev yapmakta olanların seyyar görev dağılım listeleri, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca 6245 sayılı Harcırah Kanununun 49. maddesi hükümleri ve bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler ile yılı bütçesine konulan ödenekler açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 022A-5II2-0BGM

Belge Doğrulama Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ordu-buyuksehir-belediyesi-ebys>

Adres: Şarkıye Mah. Yükçülük Sok. No: 2 52100 Altınordu-ORDU

Telefon No: +90 452 666 52 23

e-Posta: halkla.iliskiler@ordu.bel.tr

Kep Adresi: ordubbld@hs01.kep.tr

Faks No: +90 452 226 66 23

İnternet Adresi: www.ordu.bel.tr

Bilgi için:

Erhan KESKİN
Mali Hizmetler Uzmanı





T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Geçici işçi pozisyonları

Madde 14- (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 Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 15- (1) 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 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenerek, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 iş günü önce gönderilir. Bu listeler Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından beş iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca üst yöneticiye sunulur.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 16- (1) 5393 sayılı Kanunun 49. maddesi gereğince belediyelerde çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca, ilgili mevzuata ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

Madde 17- (1) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına 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 Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 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 18- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 022A-5II2-0BGM

Belge Doğrulama Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ordu-buyuksehir-belediyesi-ebys>

Adres: Şarkıye Mah. Yükçülük Sok. No: 2 52100 Altınordu-ORDU

Telefon No: +90 452 666 52 23

e-Posta: halkla.iliskiler@ordu.bel.tr

Kep Adresi: ordubbld@hs01.kep.tr

Faks No: +90 452 226 66 23

İnternet Adresi: www.ordu.bel.tr

Bilgi için:

Erhan KESKİN
Mali Hizmetler Uzmanı





T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

Madde 19- (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2. ve 3. maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin altmış milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 20- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 21- (1) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı, bu Yönergede yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Parasal Tutarlar

Madde 22- (1) Bu Yönergede yer alan parasal tutarlar, 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 artırılır ve güncellenen tutarlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(2) Bu Yönergede belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 23- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. Ayrıca yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 24- (1) Bu Yönerge ve ekleri Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Abdulkadir HATİPOĞLU
Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 022A-5II2-0BGM

Belge Doğrulama Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ordu-buyuksehir-belediyesi-ebys>

Adres: Şarkıye Mah. Yükçülük Sok. No: 2 52100 Altınordu-ORDU

Telefon No: +90 452 666 52 23

e-Posta: halkla.iliskiler@ordu.bel.tr

Kep Adresi: ordubbld@hs01.kep.tr

Faks No: +90 452 226 66 23

İnternet Adresi: www.ordu.bel.tr

Bilgi için:

Erhan KESKİN
Mali Hizmetler Uzmanı





T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Ek:

- 1- Harcama Birimleri Ön Mali Kontrol Listeleri
- 2- Mali Hizmetler D. B. Ön Mali Kontrol Listeleri

Dağıtım:

Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığına
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına
İç Denetim Birimine
Teftiş Kurulu Başkanlığına
Birinci Hukuk Müşavirliğine
1. Genel Sekreter Yardımcılığına
2. Genel Sekreter Yardımcılığına
Afet İşleri Dairesi Başkanlığına
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Fen İşleri Dairesi Başkanlığına
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığına
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına
İtfaiye Dairesi Başkanlığına
Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığına
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına
Özel Kalem Müdürlüğüne
Parklar ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığına
Proje ve İnşaat Dairesi Başkanlığına
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına
Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Ulaşım Dairesi Başkanlığına
Zabıta Dairesi Başkanlığına
Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 022A-5II2-0BGM

Belge Doğrulama Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ordu-buyuksehir-belediyesi-ebys>

Adres: Şarkıye Mah. Yükçülük Sok. No: 2 52100 Altınordu-ORDU
Telefon No: +90 452 666 52 23 Faks No: +90 452 226 66 23
e-Posta: halkla.iliskiler@ordu.bel.tr İnternet Adresi: www.ordu.bel.tr
Kep Adresi: ordubbld@hs01.kep.tr

Bilgi için: Erhan KESKİN
Mali Hizmetler Uzmanı

