

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM **Başlangıç Hükümleri**

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığı harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bu Yönerge Diyanet İşleri Başkanlığı harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci ve 60 ıncı maddeleri, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi ile 5/3/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
 - b) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
 - c) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
 - ç) E-bütçe sistemi: Merkezi Yönetim bütçe hazırlık ve uygulamasına ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirildiği ve elektronik ortamda erişilebilen program bütçe yönetim enformasyon sistemini,
 - d) 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,
 - e) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
 - f) Harcama birimi: Başkanlık bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
 - g) Harcama yetkilisi: Başkanlıkta bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - ğ) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - h) Ön mali kontrol: Başkanlığın gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Başkanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
 - ı) SGB: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön malî kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, SGB ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) SGB tarafından yapılacak ön malî kontrol; bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi ve/veya SGB'nin risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden, Başkan tarafından uygun görülenlerin kontrolünden meydana gelir.

(3) SGB ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, Başkanlığın bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. 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 mali 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 SGB tarafından uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı SGB'ye 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 malî 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 işlemten önceki işlemleri de kontrol eder. 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.

(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 malî 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 malî kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

SGB’de ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Bu Yönergede belirtilenler ile 4 üncü maddenin ikinci fıkrası kapsamında Başkan tarafından uygun görülen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü, bu Yönerge ekinde yer alan kontrol listeleri ile SGB tarafından gerçekleştirilir. Ön mali kontrol listeleri SGB tarafından yapılacak değerlendirme sonucunda gerekli görülmesi halinde Başkan onayıyla güncellenebilir. Ön mali kontrol işlemlerine ilişkin uygulama sonuçları, SGB tarafından, ilgili mali yılı takip eden şubat ayı sonuna kadar Başkana raporlanır.

(2) SGB’nin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere SGB’ye gönderilir.

(3) SGB tarafından yapılan kontrol ve değerlendirme neticesinde;

a) Mali karar ve işlem uygun görülmüş ise aşağıdaki seçeneklerden biri ile işleme devam edilir;

1) Ayrıntılı, açık ve gerekçeli uygun görüş yazısı hazırlanır,

2) Evrak üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür,

3) Hem uygun görüş yazısı hazırlanır, hem de evrak üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür,

4) Elektronik ortam üzerinden onaylama işlemi gerçekleştirilir.

b) Mali karar ve işlem uygun görülmemiş ise nedenleri açıkça belirtilen “Uygun değildir.” görüş yazısı hazırlanarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili harcama birimine gönderilir. Hazırlanan görüş yazısında işleme devam edip edilmediğinin bildirilmesi de istenir.

c) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte hata veya eksiklik mevcut ise bunlar ilgili harcama birimine bildirilir. Hata/eksikliğin giderilmesi veya giderilmemesi durumuna göre işleme devam edilir.

ç) 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 de düzenlenebilir. Hazırlanan görüş yazısında düzeltilmesi şart koşulan hususların düzeltilmiş olup olmadığı durumunun bildirilmesine de yer verilir.

(4) SGB’nin görüş yazısı ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(5) SGB’de ön mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, SGB’nin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin; Başkanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer mali mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, SGB tarafından hazırlanacak ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

SGB’de kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) SGB de ön malî kontrol yetkisi Strateji Geliştirme Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı ve kontrol şerhleri Strateji Geliştirme Başkanı tarafından imzalanır. Strateji Geliştirme Başkanı bu yetkisini, sınırlarını açıkça belirtmek

şartıyla yazılı olarak İç Kontrol Daire Başkanına devredebilir. Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 8 inci maddesinde belirtilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Strateji Geliştirme Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yürütülür.

(3) SGB'nin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SGB'nin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 10- (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve Başkanlığa 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 ilgili birim tarafından SGB'ye gönderilir. Bu form SGB tarafından kontrole tabi tutularak orta vadeli program çerçevesinde, Başkanlığın stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 11- (1) Başkanlığın, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından; tutarı mal ve hizmet alımları için 10.000.000 (on milyon) Türk Lirasını, yapım işleri için 30.000.000 (otuz milyon) Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. SGB, belirlenen tutarlar içinde kalmak ve Başkandan onay almak kaydıyla merkez ve taşra teşkilatı ile birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidir.

(2) Ön malî kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, ilgili mevzuatında belirtilen tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde işlem dosyası olarak hazırlanır, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve Başkanlık taahhüt altına girmeden önce şikayet ve itirazın şikayet için gerekli süreler tamamlandıktan sonra SGB'ye gönderilir.

(3) SGB'nin 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 SGB'ye gönderilir.

(4) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların onaylı Türkçe tercümeleri, harcama birimlerince ayrıca işlem dosyasına eklenir. Belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

(5) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön malî kontrol işlemleri SGB 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 12- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesiyle yapılır.

(2) Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere SGB'ye gönderilir. Yıllı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden Bütçe Daire Başkanlığı tarafından 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. Ödenek gönderme belgelerinin Bütçe Daire Başkanlığı tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(3) Tenkis belgelerinin ön malî kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 13- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Başkanlık Bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe Daire Başkanlığınca hazırlanır ve Başkanın onayına sunulmadan önce İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır. Mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(2) Ödenek aktarmalarının Bütçe Daire Başkanlığı tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 14- (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi çerçevesinde, SGB tarafından kontrol edilir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri SGB tarafından 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 kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 15- (1) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İşçileri, Hazine ve Maliye, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifi üzerine SGB tarafından, ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve 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 16- (1) Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre; il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri SGB tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler ile 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 aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 17- (1) Başkanlıkta çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce-vizesini müteakip kontrole tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları SGB tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 18- (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 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce hazırlanan cetveller ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce kontrol edilmek üzere SGB'ye gönderilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile onaylama işlemi, 657 sayılı Kanun'un 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirilir. Yapılan ön mali kontrol sonucunda uygun görülen cetveller SGB tarafından Başkanın onayına sunulur. Alınan onay ve uygun görülen cetveller SGB tarafından İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne gönderilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı SGB tarafından ilgili harcama birimine gönderilir.

Sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri

MADDE 19- (1) İlgili mevzuatı uyarınca Başkanlık merkez teşkilatına ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

(2) Bu sözleşmeler SGB tarafından, 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 incelenerek en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yurtdışı kira katkısı

MADDE 20- (1) 657 sayılı Kanuna tâbi olup, yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere SGB'ye 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 aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Kamu İhale Kanununa tabi alımlar

MADDE 21- (1) Başkanlık merkezinde 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan her türlü alıma ait tutarı, KDV dâhil 40.000 TL'yi (kırk bin Türk Lirası) aşan ödeme emri belgesi ve ekleri ile ön ödemeye ait muhasebe işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmeden önce ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde SGB tarafından üç iş günü içinde ön malî kontrole tabi tutulur.

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

Harcırah

MADDE 22- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ve Başkanlık merkez birimleri personeline ilişkin 21 inci maddede belirtilen tutarı aşan yurt içi ve yurt dışı sürekli görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, SGB'nin ön mali kontrolüne tabidir.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 23- (1) Bu Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde SGB tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, SGB'nin re'sen ya da ilgili birimin teklifi üzerine talebi ve Başkanın onayıyla yürürlüğe konulur. SGB'nin ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(2) Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Başkanın onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 24- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkilileri ve muhasebe yetkililerince beş iş günü içerisinde SGB'ye yazılı olarak bildirilir. SGB tarafından bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Başkana bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 25- (1) SGB, ön mali kontrol ve uygunluk açısından görüş verme işlemlerini bu yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır ve sonucu ilgili birime bildirir. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, SGB evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. SGB'nin talebi ve Başkanın onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 26- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

MADDE 27- (1) Bu Yönergede 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. Güncellenen tutarlar SGB tarafından bir yazı ile birimlere bildirilir.

Kaldırılan hükümler

MADDE 28- (1) 12/12/2018 tarihli ve 190726 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulan, Diyanet İşleri Başkanlığı Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

EKLER:

- 1- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Ön Mali Kontrol Listesi
- 2- Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Listesi
- 3- Ödenek Gönderme Belgesi Ön Mali Kontrol Listesi
- 4- Ödenek Aktarma İşlemi Ön Mali Kontrol Listesi
- 5- Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri Ön Mali Kontrol Listesi
- 6- Seyahat Kartı Listeleri Ön Mali Kontrol Listesi
- 7- Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri Ön Mali Kontrol Listesi
- 8- Geçici İşçi Pozisyonları Ön Mali Kontrol Listesi
- 9- Yan Ödeme Cetvelleri Ön Mali Kontrol Listesi
- 10- Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri Ön Mali Kontrol Listesi
- 11- Yurtdışı Kira Katkısı Ön Mali Kontrol Listesi
- 12- Yapım İşİ İlk Ödeme Ön Mali Kontrol Listesi
- 13- Yapım İşİ Hakediş Ödemesi Ön Mali Kontrol Listesi
- 14- Mal Alımı İlk Ödeme Ön Mali Kontrol Listesi
- 15- Mal Alımı Hakediş Ödemesi Ön Mali Kontrol Listesi
- 16- Hizmet Alımı İlk Ödeme Ön Mali Kontrol Listesi
- 17- Hizmet Alımı Hakediş Ödemesi Ön Mali Kontrol Listesi
- 18- Yapım İşİ Doğrudan Temin Ödemesi Ön Mali Kontrol Listesi
- 19- Mal Alımı Doğrudan Temin Ödemesi Ön Mali Kontrol Listesi
- 20- Hizmet Alımı Doğrudan Temin Ödemesi Ön Mali Kontrol Listesi
- 21- Yurt Dışı Geçici Görev Harcırahı Ödemesi Ön Mali Kontrol Listesi
- 22- Yurt Dışı Sürekli Görev Harcırahı Ödemesi Ön Mali Kontrol Listesi
- 23- Yurt İçi Sürekli Görev Harcırahı Ödemesi Ön Mali Kontrol Listesi
- 24- Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri Tertibinden Yapılan Ödemeler Ön Mali Kontrol Listesi
- 25- Yabancı Dil Kursu Ödemeleri Ön Mali Kontrol Listesi