

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

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

(2) (**Ek: 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı**) Bu Yönerge Diyanet İşleri Başkanlığı harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60 ıncı maddeleri, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesi ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı (3 üncü mükerrer) Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanmıştır.¹

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
- Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
- Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu çerçevesinde adına ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı birimlerini,
- Harcama yetkilisi: Başkanlıkta bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Ön malî kontrol: Başkanlığın gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin, Başkanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- SGB: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- (**Ek: 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı**) E-bütçe sistemi: Merkezi Yönetim bütçe hazırlık ve uygulamasına ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirildiği ve elektronik ortamda erişilebilen program bütçe yönetim enformasyon sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

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

¹ 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı ile "Bu Yönerge," ibaresinden sonra gelmek üzere "10/12/2003 tarihli ve" ibaresi; "60 ıncı maddeleri," ibaresinden sonra gelmek üzere "22/12/2005 tarihli ve" ibaresi eklenmiştir.

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 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 nitelięi

MADDE 5- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) 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.

Ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) SGB'nin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere bu birime gönderilir. SGB tarafından yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde duruma göre ya görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. SGB'nin görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) SGB tarafından malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazılarak kontrol edilen karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime iade edilir.

(3) SGB tarafından bu Yönergenin 10 ve 19 uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve "düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü" şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak 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 ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, SGB'nin de uygun görüşü alındıktan sonra Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) Harcama yetkilileri; yardımcılarını veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler SGB'ye da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön malî kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) SGB'ye intikal eden evrak üzerinde ön malî kontrol yetkisi Strateji Geliştirme Başkanı'na aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Strateji Geliştirme Başkanı tarafından imzalanır. Strateji Geliştirme Başkanı bu yetkisini, sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol Daire Başkanı'na devredebilir. Strateji Geliştirme Başkanı'nın "harcama yetkilisi" olarak imzaladığı belgelerde ön malî

kontrol görevi İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

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

(3) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 8- (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 9- (Başlığı ile birlikte Değ: 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı)

(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 Cumhurbaşkanı 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 10- (1) Başkanlığın, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından; tutarı mal ve hizmet alımları için 5.000.000 (beş milyon) Türk Lirasını, yapım işleri için 15.000.000 (on beş milyon) Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.¹

(2) Ön malî kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve Başkanlık taahhüt altına girmeden önce SGB'ye gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere SGB'ye gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Onay belgesi.

b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri.

c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı.

ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu.

d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler.

e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları.

f) (Değ: 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulan yatırım programının kabulü ve uygulanmasına dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler;

¹ 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı ile "1.000.000 (bir milyon)" ibaresi "5.000.000 (beş milyon)" şeklinde; "3.000.000 (üç milyon)" ibaresi "15.000.000 (on beş milyon)" şeklinde değiştirilmiştir.

1) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler.

2) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni.

3) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler.

g) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları.

ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde sayılan istisnalar hariç yapım işlerinde, arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler.

h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler.

ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form.

i) Sözleşme tasarısı.

j) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler.

k) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler.

l) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Başkanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar.

m) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi.

n) Üzerine ihale yapılan isteklinin şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı.

o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları.

ö) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler.

p) İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi.

r) İhale kararı onay tarihinin belirtildiği ihale yetkilisi onayı.

s) İhale kararlarına ait damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin karar pulu belgesi.

ş) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası.

t) Cumhurbaşkanlığı veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı.

u) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

(4) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası SGB'ye gönderilir:

a) Sözleşme.

b) Teminata ilişkin alındının örneği.

c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge.

ç) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi.

(5) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

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

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) (Değ: 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesiyle yapılır.

(2) (Değ: 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı) Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere SGB'ye 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 Bütçe Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. 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 12- (1) (Değ: 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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 işgünü içinde sonuçlandırılır.

(2) (Değ: 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı) 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 13- (Başlığı ile birlikte Değ: 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı)

(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 SGB tarafından kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, 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 15- (1) Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre; bölge, 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 yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (1) (Değ: 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı) 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 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 yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 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 ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce kontrol edilmek üzere SGB'ye gönderilir.¹

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere SGB tarafından Başkana sunulur ve 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.²

Sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (Değ: 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı)

(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.

(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 en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurtdışı kira katkısı

MADDE 19- (1) Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurtdışı 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 yazıyla ilgili birime gönderilir.

Kamu İhale Kanununa tabi alımlar

MADDE 20- (1) Başkanlık merkezinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan her türlü alıma ait tutarı KDV dâhil , 30/6/2007 tarihli ve 26568 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci

¹ 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı ile "SGB tarafından kontrol edilir." ibaresi "ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce kontrol edilmek üzere SGB'ye gönderilir." olarak değiştirilmiştir.

² 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı ile "onaylama işlemi" ibaresinden önce gelmek üzere "kontrol işlemi ve süreci ile" ibaresi eklenmiştir.

Bölüm, “V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları” başlıklı bölümünün (2) numaralı alt bölümünde belirtilen miktarı aşan ödeme emri belgeleri ile ön ödemeye ait muhasebe işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmeden önce SGB tarafından iki iş günü içinde ön malî kontrole tabi tutulur.¹

Harcırah

MADDE 21- (1) (Değ: 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı) Başkanlık merkez birimleri personeline ilişkin 20’nci maddede belirtilen tutarı aşan sürekli görev yolluğu ve yurt dışı geçici görev yolluklarına ait ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişleri, muhasebe birimine gönderilmeden önce SGB tarafından iki iş günü içinde ön malî kontrole tabi tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 22- (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, ilgili birimin SGB’ye önerisi ve/veya SGB’nin talebi üzerine 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.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 23- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkilileri ve muhasebe yetkililerince 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 24- (1) SGB, ön mali kontrol ve uygunluk açısından görüş verme işlemlerini bu yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. 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 uzatılabilir.

Kaldırılan hükümler

MADDE 25- (1) 08/12/2006 tarihli ve 94 sayılı onayla yürürlüğe konulan, Diyanet İşleri Başkanlığı Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

¹ 13/6/2023 tarihli ve 3859297 sayılı Başkanlık Onayı ile “2.000 (iki bin) Türk Lirasını” ibaresi “, 30/6/2007 tarihli ve 26568 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1’in Birinci Kısım, İkinci Bölüm, “V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları” başlıklı bölümünün (2) numaralı alt bölümünde belirtilen miktarı” olarak değiştirilmiştir.