

T.C.
BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ
ÖN MALÎ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Beylikdüzü Belediyesi harcama birimleri ve Malî Hizmetler Müdürlüğünce yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri ve 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğinin 24. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen,

Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,

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: Belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama birimini,

Harcama Yetkilisi: Belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin yöneticisini,

Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Müdür: Malî Hizmetler Müdürünü,

Müdürlük: Malî Hizmetler Müdürlüğünü,

Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Belediye 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 kontrolünü,

İdare: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,



Üst Yönetici: Beylikdüzü Belediye Başkanını,

Yönetmelik: Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğini,

Yönerge: Bu Yönergeyi,
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 müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi üzerine veya malî hizmetler müdürlüğünce ön malî kontrole tabi tutulmasında fayda görülen malî karar ve işlemlerden, Üst Yönetici tarafından uygun görülenlere ilişkin kontrollerden ibarettir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler müdürlüğü 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.

(4) 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 müdürlüğünce uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı malî hizmetler müdürlüğüne 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.

(2) 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.

(3) 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.

(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. Yapılan bu görevlendirmeler malî hizmetler müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi 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 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.

Malî hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Yönetmelikte belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, malî hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Bu Yönergenin ekinde belirtilen ve yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından yılda en az bir defa olmak üzere malî hizmetler müdürlüğü tarafından takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

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

(3) Malî hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön malî 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 müdürlüğünün görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Malî hizmetler müdürlüğünde ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, Malî Hizmetler Müdürlüğünün 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 Müdürlüğü tarafından hazırlanan ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Malî hizmetler müdürlüğünde kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Mali hizmetler müdürlüğünde ön malî kontrol yetkisi, Mali hizmetler müdürüne aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Müdür tarafından imzalanır. Müdür, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin 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 tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Mali hizmetler müdürünün harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

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

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğünde 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

Malî Hizmetler Müdürlüğünün Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk Lirasını, yapım işleri için onbeş milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dahil değildir.

(2) Bu madde kapsamında mali hizmetler müdürlüğün 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 Müdürlüğe gönderilir.

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

Ödenek kontrol ve aktarma işlemleri

MADDE 11- (1) Ödenek kontrol belgesi ve varsa eki, harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere malî hizmetler müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilir. Yapılacak tüm harcamaların (Ön ödeme, Doğrudan Temin, İhale vb.) kontrolüne ilişkin 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 kontrol belgesi, en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek kontrol belgesi gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(2) Ödenek kontrol belgelerinin idarenin malî hizmetler müdürlüğünün 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.

(3) Ödenek aktarma işlemleri, harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler müdürlüğü tarafından 27.05.2016 tarih ve 29724 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

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

(5) Ödenek aktarmalarının mali hizmetler müdürlüğünün 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.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 12- (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 müdürlüğünce en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 13- (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 Cumhurbaşkanı 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 mali hizmetler müdürlüğüne ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce gönderilir ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanı

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 14- (1) İlgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler mali hizmetler müdürlüğünce 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 yazıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 15- (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 mali hizmetler müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce mali hizmetler müdürlüğüne 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 müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğünce 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 16- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, mali hizmetler müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte mali hizmetler müdürlüğüne 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 mali hizmetler müdürlüğünce 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 17- (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, Müdürlüğün ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Müdürlüğe gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlükçe 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

Ön malî kontrol listesi olmayan işler

MADDE 18- (1) Yönergede belirlenen ve eki belgelerde yer alan malî karar ve işlemlerden ön malî kontrol listesi olmayanlar ilgili malî mevzuatı uyarınca kontrol edilir.

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 19- (1) Bu yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde mali hizmetler müdürlüğü tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, mali hizmetler müdürlüğünün 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 20- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin mali hizmetler müdürlüğü tarafından kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

(2) Bu Yönerge kapsamında ön malî kontrole tabi olup ön malî kontrol yapılmaksızın işlem tesis edildiğinin tespiti veya harcama birimi tarafından sözleşme imzalandıktan ve taahhüt altına girdikten sonra ön malî kontrole tabi tutulmak üzere gönderilen ihale işlem dosyası uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler niteliğinde değerlendirilir.

Kontrol süresi

MADDE 21- (1) Mali hizmetler müdürlüğü, bu Yönergede yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, mali hizmetler müdürlüğü evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Mali hizmetler müdürlüğünün talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 22- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

MADDE 23- (1) Bu Yönergede yer alan parasal tutarlar 2026 yılı için uygulanacak olup, 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 mali hizmetler müdürlüğünce duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, binlik ve katları rakamlar dikkate alınmaz.

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

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 24- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge ve ekleri Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

OLUR

Önder Serkan ÇEBİ

Belediye Başkan V.

