

T.C.  
VAN VALİLİĞİ  
İl Özel İdaresi Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Sayı : 2006/Strateji Geliştirme Br./

05/12/2006

Konu : Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

VALİLİK MAKAMINA

VAN

**VAN İL ÖZEL İDARESİ STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİNİN ÖN MALİ  
KONTROLÜNE TABİ MALİ İŞLEMLERİN SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

Van İl Özel İdaresi Strateji Geliştirme biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler şunlardır:

**1- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrolü**

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak gerçekleştirme görevlileri tarafından Strateji Geliştirme (mali hizmetler) birimine gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili birime gönderilir.

**2- Taşınır ve taşınmaz satışı işlemlerinin kontrolü**

Tutarı ne olursa olsun, her türlü taşınır ve taşınmazların satışına ilişkin işlem dosyaları kontrole tabidir.

Kontrole tabi taşınmaz ve taşınır satışına ait işlem ve kararlar ile sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak gerçekleştirme görevlisi tarafından (Strateji Geliştirme) birimine gönderilir.

İşlem dosyası, en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili birime gönderilir.

**3- Taşınmazların kira işlemlerinin kontrolü**

Taşınmazların kiraya verilmesine ilişkin işlem dosyaları kontrole tabidir.

Kontrole tabi taşınmazların kiraya verilmesine ait işlem ve kararlar ile sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak gerçekleştirme görevlisi tarafından Strateji Geliştirme (mali hizmetler) birimine gönderilir.

İşlem dosyası, en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili birime gönderilir.

**4- Ödenek gönderme belgelerinin kontrolü**

Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri Üst Yönetici onayından sonra gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilmek üzere (Strateji Geliştirme) birimine gönderilir. Yılı iş programına veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama ve finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Yılı içinde veya yılı sonundaki tenkis işlemleri ve kaybolan ödenek gönderme belgelerinin iptali nedeniyle ödeneklerin ilgili tertiplerine iadesi işlemleri de aynı şekilde kontrole tabidir.

## **5- Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü**

Ödenek tahsis edilen birimler Kanun ve mevzuat uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile diğer idarelerin ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar (Strateji Geliştirme) biriminin bütçe ve performans programı alt birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmaları bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

## **6- Kadro dağılım cetvellerinin kontrolü**

Kadro dağılım cetvelleri, ilgili kanun ve İl Özel İdareleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrole tabidir.

Kadro dağılım cetvelleri en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

## **7- Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolü**

Her birim, her ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri gerçekleştirme birimlerinde hazırlanır İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Valilik tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

## **8- Geçici işçilerin pozisyonlarının kontrolü**

Geçici işçilerin pozisyonları Strateji Geliştirme (mali hizmetler) birimince en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

## **9- Yan ödeme cetvellerinin kontrolü**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak çıkarılan, zam ve tazminatların hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara ödeneceği, miktarları, ödeme usul ve esaslarına ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin görev unvanları, sınıfları, dereceleri ve sayılarını gösteren ana cetvel ile İl Özel İdaresinin teşkilat yapısına göre birimlerin merkez ve ilçelerin personel durumu göz önünde tutularak her birim, il ve ilçe için ayrı ayrı dağılım listeleri, Kararnamenin yayımından itibaren en geç bir ay içinde İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğüne hazırlanır ve (Strateji Geliştirme) biriminin iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir.

Toplam kadro üzerinden hazırlanan ana cetvel ile dağılım listeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile anılan Kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu Kararı, dağılım listelerinin ana cetvele uygunluğu ile diğer mevzuat hükümlerine uygunluk açısından incelenerek en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

## **10- Giyecek yardımı dağıtım listelerinin kontrolü**

Giyecek yardımı verilecek personeli gösterir dağıtım listeleri (Destek Hizmetleri) birimince hazırlanır ve strateji Geliştirme iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Dağıtım listeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Giyecek Yardımı Yönetmeliği ve bu konuda yapılan düzenlemeler dikkate alınarak en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

## **11- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrolü**

Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler cetvellere ve 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.

## **- UYGUN GÖRÜŞ VERİLMEYEN MALİ KARAR VE İŞLEMLER**

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin (Strateji Geliştirme) birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

### **- Kontrol süresi**

Strateji Geliştirme (Mali hizmetler) birimi, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. İlgili Yönetmeliklerinde belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, mali hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Strateji Geliştirme (Mali hizmetler) biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabılır.

### **1- Harcama Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre, harcama süreci harcama yetkililerinin "hizmetin gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri içeren" harcama talimatını vermesiyle başlamaktadır, 5018 sayılı Yasa hükümlerine göre harcama talimatı vererek süreci başlatan harcama yetkilileri.

- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasından

- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından Sorumludur.

Yasa hükümlerine göre harcama yetkilileri sadece verdikleri harcama talimatlarında yukarıda belirtilen hususları araştırmakla ve sağlamakla yükümlüdürler.

" Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi olması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmesi harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz."

### **2- Gerçekleştirme Görevlileri**

Harcama sürecinin ikinci aşamasını gerçekleştirme görevlileri oluşturmaktadır. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Dolayısıyla harcama yetkilisinin harcama talimatını vermesinden itibaren malın alınması veya hizmetin yaptırılması süreci başlamakta bu süreç alım ve hizmet ifasına ilişkin kanıtlayıcı belgelerin ödeme belgesi ekinde harcama yetkilisine imzalatılması ve müteakiben de muhasebe yetkilisine sunulmasına kadar devam etmektedir. Belirtilen safhada ödeme belgesi de (ödeme emri belgesi) gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenmektedir. Kanununun 33 üncü maddesi hükmüne göre, giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12 nci maddesine göre ödeme belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisinin hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından biri olması ve bu görevlilerin de Üst Yönetici tarafından görevlendirilmesi gerekmektedir.

### **3-Ön Mali Kontrol Görevlileri**

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ödeme belgesi imzalanacaktır.

Ön mali kontrolün ikinci olarak Strateji Geliştirme (mali hizmetler) birimi tarafından yapılması gerekmektedir. Mali hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhinin düşülmesi, mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilecektir.

Ön mali kontrol işlemleri tamamlandıktan sonra düzenlenen ödeme belgesinin harcama yetkilisi tarafından imzalanacaktır. Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi olması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmesi, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### **4- Muhasebe Yetkilisi**

Ödeme belgesinin harcama yetkilileri tarafından imzalanmasından sonra ödemenin yapılmasını sağlamak için evrakın muhasebe yetkilisine gönderilmesidir.

Muhasebe yetkilisi, gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması olarak tanımlanabilecek muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu kişilerdir.

#### **- Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri**

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- ı) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j) Muhasebe birimini yönetmek.
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

#### **- Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları Muhasebe yetkilileri;**

- a) Muhasebe hizmetlerinin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- t) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

h) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

Muhasebe yetkilisinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkilisinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, Yönetmeliğin 29 uncu maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

**- Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Üzerinde Yapılacak Kontroller Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;**

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdürler.

Muhasebe yetkilisi, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

Muhasebe yetkilisi, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

Muhasebe yetkilisinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamalarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

Muhasebe yetkilisi, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdürler. Yasanın II inci maddesi hükmüne göre; il özel idarelerinde Vali üst yöneticidir.

**5- Üst Yönetici,**

- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından, denetimlerinden sorumludur.

Kanun hükümlerine göre üst yönetici belirtilen sorumluluğun gereklerini; harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ile iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

## - Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri

### **1- Gelecek yıla veya yıllara cari işlere onay vermek**

Kural olarak idareler tarafından mal ve hizmet satın almalarına ilişkin olarak yüklenmeye girilirden içinde bulunulan mali yılla sınırlı olmak üzere taahhüde girilmektedir. Taahhütler istisnalar dışında yıllıktır ve yüklenmenin mali yıl içerisinde başlayıp mali yılın sonuna kadar tamamlanması gerekmektedir. Buna rağmen yiyecek, yakacak akaryakıt gibi mal alımları ile yemek ve temizlik gibi hizmet alımların satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat cihazlar ve taşıtlar ile araçlarının kiralanması nitelik itibarıyla ve işin veya hizmetin sürekliliği göz önünde bulundurularak yıllık olarak uygulanması mümkün değildir. Bu tür satın almalar ve kiralamalar için bir mali yıldan daha uzun süreler ic yüklenmeye girişmeye ihtiyaç vardır. İşte bu gibi durumlarda gelecek yıla veya yıllara cari yüklenmelere girişilebilmesi için üst yöneticiden onay alınacaktır.

### **2- Şartlı bağış ve yardım için gelir ve ödenek kaydına izin vermek**

Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımlar hizmeti yapacak idarenin üst yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

Bu ödeneklerden mali yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir 01unarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye üst yönetici yetkilidir.

### **3- İdari faaliyet raporunu hazırlamak**

Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yöneticiler, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenlettirerek kamuoyuna açıklar.

### **4- Alım,satım kiralama gibi harcama birimlerince yerine getirilmesi gereken hizmetlerin idarelerin destek hizmetlerini yürüten birimce yürütülmesini sağlamak**

Analitik bütçe sınıflandırmasının üç ve dördüncü düzeyinde ödenek tahsis edilen birimlerin, kendi birimlerinin ihtiyaçlarını gidermesi, bunlarla ilgili mali işlemleri de yürütmesi gerekmektedir. Bu çerçevede Kanunun 60 ıncı maddesinde de belirtildiği üzere, alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım onarım ve benzeri mali işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler Destek Hizmetleri birimi tarafından yapılabilir.

### **5- Kanunda sayılan para cezalarını vermek**

5018 sayılı Kanun, mali disiplini sağlamak bakımından ciddi yaptırımlar öngören bir düzenlemedir. Bu nedenle de örnek olarak giderlerin ödenek dâhilinde olması yönünde harcama yetkililerine sorumluluk vermiş, yasal düzenlemeler dışında ödenek üstü talimat verilmesini, harcama yapılmasını yasaklamıştır. Buna rağmen ödenek üstü harcama yapılması halinde ise tereddüde meydan vermeyecek şekilde kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verileceği hükme bağlanmıştır. Bu çerçevede Kanunda belirtilen para cezalarının üst yönetici tarafından verilmesi, para cezalarının, karar verilmesini izleyen aybaşından aşmak üzere ve herhangi bir hüküm almaya gerek kalmaksızın; ilgililerine yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil bir aylık net ödemelerin dörtte biri oranında kesilerek tahsil olunacaktır.

## **6- Kamu alacaklarının silinmesine karar vermek**

İdare adına yapılan giderlerden fazla veya yersiz yapılan ödemelerin hesaplara alınarak takip ve tahsil edilmesi gerekmektedir. Bu noktada ilgili birimlerin gerekli özeni göstererek kurum alacaklarının, zamanaşımı süresi içerisinde çok fazla da gecikmeye meydan verilmeden tahsil edilmesi sağlanmalıdır. Bu genel prensibe rağmen, hesaplara kayıtlı bazı kamu alacaklarının fazla veya yersiz ödeme yapılan kişiye çeşitli nedenlerle ulaşılamaması gibi zaruri veya mücbir nedenlerle tahsil edilememesi gündeme gelmektedir. Bu noktada 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre, idare hesaplarında kayıtlı olup, zaruri veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan kamu alacaklarından merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına üst yönetici yetkilidir.

5018 sayılı Kamu mali Yönetimi Kanununun 55-56-57 ve 58. maddelerine dayanılarak 31 Aralık 2005 tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "İç Kontrol ve Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Yönetmeliğinin 12. maddesi uyarınca hazırlanan Van İl Özel İdaresi Mali İşlemler Süreç Akış Şemasının yürürlüğe konulmasını müsaadelerinize arz ederim.

**Dr. Adnan YAVIÇ**  
**Genel sekreter**

**Uygun Görüşle arz olunur.**  
**.../12/2006**

**Osman AHSEN**  
**Vali Yardımcısı**

**O L U R**  
**.../12/2006**

**Mehmet Niyazi TANILIR**  
**Vali**

