

**DEVLET OPERA ve BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Genel Müdürlük harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünce yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen,

Genel Müdürlük : Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünü,

Üst Yönetici : Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürünü,

Müdürlük : Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,

Müdür : Strateji Geliştirme Müdürünü,

Harcama birimi : Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Genel Müdürlükteki her bir harcama birimini,

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

Kanun : 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge : Bu Yönergeyi,

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

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama Yetkilisi tarafından Ödeme Belgesi ve Ödemeye esas belgeleri düzenlemekle görevlendirilen personeli

Ödeme Belgesi: Genel Müdürlük Bütçesi'nden yapılacak giderlerin kesin ödemesinde ve ön ödemelerin mahsubunda Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki örnek Ödeme Emri Belgesini ve bütçe içi veya dışı avans veya kredi şeklinde yapılacak ön ödemelerde anılan Yönetmelik eki örnek Muhasebe İşlem Fişini,

Görüş yazısı : Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Ön Mali Kontrol

### Ön mali kontrolün kapsamı

**Madde 4-** Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Müdürlük ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

**Müdürlük tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Müdürlüğün risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemler ile Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.**

Müdürlük ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. **İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.**

Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

### Ön mali kontrolün niteliği

**Madde 5-** 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 tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

## Ön mali kontrol süreci ve usulü

**Madde 6-** Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilir. Müdürlükçe yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Müdürlüğün görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Müdürlükçe mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime geri gönderilir.

Müdürlükçe, Yönergenin 11 inci maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla **harcama birimlerinde** mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. **Süreç akış şemaları, Müdürlüğün de uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.**

Harcama yetkilileri, yardımcıları 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 Müdürlüğe de 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 mali 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-** Strateji Geliştirme Müdürlüğünde Ön Mali Kontrol yetkisi Strateji Geliştirme Müdürüne aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Müdür tarafından imzalanır. Müdür, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Yardımcılarına devredebilir. Müdürün harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi yardımcıları tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

### **Görevler ayrılığı ilkesi**

**Madde 8- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.** Müdürlükte ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda Başkan ve üye olamazlar.

### **Ödeme Süreci**

**Madde 9- Ödeme süreci, Ödeme Belgesinin ödemeye esas belgeler ile birlikte Gerçekleştirme Görevlileri tarafından hazırlanmasıyla başlayan, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi tarafından uygun görülen Ödeme Belgesinin banka aracılığıyla ödenmesiyle sonuçlanan süreçlerin tamamıdır.**

#### **Ödeme süreci genel olarak;**

- a) Harcama birimlerine gelen ilgili evrakın Harcama Yetkilisi tarafından Gerçekleştirme Görevlisine havalesi,
  - b) Ödeme belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından üç nüsha olarak hazırlanması ve imzalanması,
  - c) Harcama Birimi tarafından hazırlanarak kendi içinde ön mali kontrole tabi tutulan ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme belgesi ve eklerinin Evrak Teslim Listesi ile harcama birimi tarafından ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilmesi (eşik değerlerin altındaki miktarlar için),
  - d) Strateji Geliştirme Müdürlüğünde Ön Mali Kontrol işleminin yapılması (11. maddede belirtilen eşik değerlerin üzerindeki miktarlar, evrakların dizi pusulası ve Evrak Teslim Listesi ile ön mali kontrol amacı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmesi),
  - e) Uygun görülen ödeme belgelerinin Evrak Teslim Listesi ile Harcama Birimine gönderilmesi
  - f) Harcama Yetkilisince imzalanarak Muhasebe Yetkilisine gönderilmesi,
  - g) Muhasebe Yetkilisi tarafından ödeme belgesinin incelenerek imzalanması,
  - h) Ödemelerin bankaya verilecek talimat ile gerçekleştirilmesi
- aşamalarından oluşur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

#### Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması

**Madde 10-** Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Müdürlüğe gönderilir. **Strateji Geliştirme Müdürlüğüne** kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Müdürlük tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

#### Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

**Madde 11-** Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarında **mal ve hizmet alımları için; Her yıl Kamu İhale Kurumunca yayımlanan tebliğde 22/d maddesi için belirlenen eşik değerleri aşan miktarlar ön mali kontrole tabidir.**

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan **iki nüsha işlem dosyası dizi pusulası ile birlikte, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Müdürlüğe gönderilerek Ön Mali Kontrole tabi tutulur.**

Ayrıca, söz konusu işe ait **sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş (5) iş günü içinde** aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Müdürlüğe gönderilecektir:

- a) Sözleşme,
- b) Teminata ilişkin alındının örneği,
- c) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
- d) Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,
- e) Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri,
- f) Sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge.

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.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Müdürlükçe en geç on (10) 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 12-** Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilir.

Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Müdürlüğe ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmali gönderilir.

Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Müdürlükçe en geç üç (3) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmali aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Müdürlük Mali Hizmetler Birimince, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 13-** Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Genel Müdürlük bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Müdürlük Mali Hizmetler Birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Müdürlükçe Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

Müdürlük tarafından mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

### **Kadro dağılım cetvelleri**

**Madde 14-** Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların

Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Müdürlükçe kontrol edilir.

Kadro dağılım cetvelleri Müdürlükçe **en geç beş (5) iş günü** içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Müdürlükçe kontrole tabidir.

### **Seyahat kartı listeleri**

**Madde 15-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Maliye Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Müdürlükçe, ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç (3) iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeleyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 16-** 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 inci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu 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 Müdürlük tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Müdürlükçe Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

### **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**Madde 17-** Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Müdürlükçe, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş (5) iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeleyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### Yapılacak düzenlemeler

**Madde 18** - Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerinde aynı şekilde Müdürlük tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Müdürlüğe önerisi ve/veya Müdürlüğün talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali 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 mali karar ve işlemler

**Madde 19-** Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen alımların ödenmesinde, uygun görülmediğine ilişkin görüş yazısı da ödeme belgesine bağlanır.

### Kontrol süresi

**Madde 20-** Müdürlük, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Müdürlük evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Müdürlüğün talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

### Tereddütlerin giderilmesi

**Madde 21-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Müdürlük yetkilidir.

### Yürürlük

**Madde 22-** Bu Yönerge Üst Yöneticinin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 23-** Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.