

KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ MECLİS KARAR ÖZETLERİ

DÖNEM : Şubat/2020 Olağan	Karar Tarihi : 04/02/2020
BİRLEŞİM : 1	Karar Numarası : 7-8-9-10-11-12
OTURUM : 1-2	Toplantı Saati : 15:00
KARARIN ÖZÜ : Şubat / 2020 Ayı Karar Özetleri	
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı ve Soyadı	Belediye Başkanı : Kamil CEYLAN Üyeler : İskender SERTKAYA, Zekeriya EREK, Melda ÖZDEN, Fatih ÖLEMEZ, Zekai AYDIN, Okan YATKIN, Ramazan KAYA, Neriman PALANCIOĞLU, Ferudun TAHTALI, Selahi ÇETİN, Celal YENİDÜNYA, Ömer ÖLMEZ, Osman ÖZBEK, Metin YERLİKAYA, Mehmet Ali ACET
TOPLANTIYA KATILANLAR	Belediye Başkanı : Kamil CEYLAN Üyeler : İskender SERTKAYA, Melda ÖZDEN, Fatih ÖLEMEZ, Zekai AYDIN, Okan YATKIN, Ramazan KAYA, Ferudun TAHTALI, Selahi ÇETİN, Ömer ÖLMEZ, Osman ÖZBEK, Mehmet Ali ACET, Neriman PALANCIOĞLU, Celal YENİDÜNYA
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Zekeriya EREK, Metin YERLİKAYA

Köyceğiz Belediye Meclisi 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesine eklenen 5675 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu İl Özel İdaresi Kanunu ve Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına dair Kanunun 3.Maddesi gereğince Belediye Meclisi 04 Şubat 2020 Salı günü saat 15:00'da Belediye Hizmet Binası Toplantı Salonunda Olağan Toplantısını yapmak üzere Meclis Üyelerine yapılan 31.01.2020 tarih ve E.351 sayılı tebligata, yine Meclis Üyelerine bir tebliğ tutanağı Belediyemiz hoparlöründen yapılan sık sık duyurulara istinaden, Belediyemiz ilan panosuna asılmak suretiyle Belediye Başkanı Kamil CEYLAN Başkanlığında adı ve soyadı yukarıda yazılı üyelerin iştiraki ile toplandı.

Köyceğiz Belediye Meclisi 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesine eklenen 5675 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu İl Özel İdaresi Kanunu ve Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına dair Kanunun 3.Maddesi gereğince 04.02.2020 tarihinde Meclis toplantı salonunda saat 15:00'da toplanılmış ve gündem maddelerinin görüşülmesi için 1. Oturum saat 15:00 da başlamış olup, 2020 Yılı Evsel Katı Atık Tarifeleri görüşülmek üzere Plan Bütçe Komisyonuna Havale edilerek 15:20'de ara verilmiştir. Plan Bütçe Komisyonunun görüşmesinden sonra 04.02.2020 tarihinde Meclis toplantı salonunda saat 15:50'da toplanılmış ve gündem maddelerinin görüşülmesi için 2. Oturum saat 15:50 da başlamıştır.

Belediye Başkanı tarafından yapılan yoklama neticesinde Meclis Başkanı Kamil CEYLAN Başkanlığında adı ve soyadı yukarıda yazılı üyelerin iştiraki ile toplandı. Üye çoğunluğunun sağlamasından dolayı toplantıya devam edildi.

KARAR-7:

Belediyemiz İşletme Müdürlüğünün 18/11/2019 tarih ve E.2931 sayılı müzekkeresine istinaden 07/01/2020 tarih ve 4 sayılı Meclis Kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Plan ve Bütçe Komisyonunun 22.01.2020 tarih ve 2020/1 sayılı Komisyon Raporu ile belirlenen Köyceğiz Belediyesi İşletmelerinde uygulanacak fiyat tarifelerinin 5393 Sayılı Kanunun 18/f maddesi gereğince aşağıdaki şekilde kabulüne işaretle yapılan oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

Belediye Meclisimizin 07.01.2020 tarih ve 4 no.lu kararıyla komisyonumuza havalesi yapılan işletmelerde 2020 yılında uygulanacak yiyecek, içecek ve konaklama Ücret Tarifelerini belirlemek üzere, komisyonumuz 22.01.2020 tarihinde ve saat 15:00'da Belediyemiz Toplantı Salonunda toplanmıştır. Komisyonumuzca 22.01.2020 tarihinde yapılan inceleme neticesinde;

2020 YILINDA İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI İŞLETMELERDE UYGULANACAK FİYAT TARİFELERİ

MESİRE-KAMP ALANI FİYAT LİSTESİ	BİRİM FİYAT (KDV DAHİL)
ÇAY	1,50 TL
D.ÇAY	3,00 TL
BİTKİ ÇAYI	3,50 TL
TÜRK KAHVESİ	5,00 TL
NESCAFE	5,00 TL
NESCAFE (SÜTLÜ)	6,00 TL
AYRAN	3,00 TL
MEŞRUBATLAR	5,00 TL
SODA	3,00 TL
MEYVELİ SODA	3,50 TL
ENERJİ İÇECEĞİ	10,00 TL
ÇOBAN SALATA	15,00 TL
TON BALIKLI SALATA	17,50 TL
TAVUKLU SALATA	17,50 TL
AKDENİZ SALATA	15,00 TL
SOĞUK SANDVIÇ	8,00 TL
TON BALIKLI SANDVIÇ	14,00 TL
KÖFTE EKMEK ARASI	15,00 TL
ŞARKÜTERİ SANDVIÇ	14,00 TL
CHEESEBURGER	15,00 TL
ŞİŞ KEBAP	20,00 TL
HAMBURGER	15,00 TL
PATATES TAVA	12,00 TL
TOST (KAŞARLI)	9,00 TL

TOST (KARIŞIK)	11,00 TL
SİGARA BÖĞREĞİ	11,00 TL
KAHVALTI	25,00 TL
KAHVALTI EXTRASI	5,00 TL
TAVUK ŞİŞ	30,00 TL
IZGARA KÖFTE	30,00 TL
IZGARA TAVUK GÖĞSÜ	30,00 TL
IZGARA SEBZE	15,00 TL
YOĞURLAMA	13,00 TL
B.SU	3,00 TL
K.SU	2,00 TL
IZGARA BALIK	35,00 TL
DEMLİK ÇAY-KÜÇÜK	12,50 TL
DEMLİK ÇAY -ORTA	20,00 TL
DEMLİK ÇAY-BÜYÜK	25,00 TL
ÇADIR ÜCRETİ GÜNLÜK	45,00 TL
KARAVAN ÜCRETİ-GÜNLÜK	50,00 TL
SULTANİYE İŞLETMESİ FİYAT LİSTESİ	
ÇAY	2,00 TL
D.ÇAY	4,00 TL
TÜRK KAHVESİ	7,50 TL
NESCAFE	7,50 TL
AYRAN	3,00 TL
MEŞRUBATLAR	6,00 TL
SODA	3,00 TL
MEYVELİ SODA	3,50 TL
BİRA	15,00 TL
BOMONTİ	17,50 TL
MALT BİRA	15,00 TL
ENERJİ İÇECEĞİ	10,00 TL
D.RAKI	30,00 TL
T.RAKI	20,00 TL
RAKI 35 LİK	120,00 TL

RAKI 50 LİK	145,00 TL
RAKI 70 LİK	185,00 TL
RAKI 100 LÜK	250,00 TL
VOTKA (100'LÜK)	160,00 TL
VOTKA (70'LİK)	140,00 TL
VOTKA(SEK BARDAK)	22,50 TL
TOST	10,00 TL
TOST (KARIŞIK)	12,50 TL
KÖFTE EKMEK ARASI	15,00 TL
H.BURGER	15,00 TL
KÖFTE IZGARA	30,00 TL
TAVUK ŞİŞ	30,00 TL
BALIK	35,00 TL
KAHVALTI	25,00 TL
B.SU	3,50 TL
K.SU	2,50 TL
PİDE – PEYNİRLİ	12,50 TL
PİDE-KIYMALI	15,00 TL
PİDE- KARIŞIK	17,50 TL
İKİ YATAKLI EV	100,00 TL
KÜÇÜK EV	200,00 TL
BÜYÜK EV	225,00 TL
ÇADIR ÜCRETİ – GÜNLÜK	50,00 TL
KARAVAN ÜCRETİ- GÜNLÜK	60,00 TL
HAVUZ GİRİŞ ÜCRETİ	7,00 TL
PATATES TAVA	12,00 TL
YOĞUTLAMA	15,00 TL
EKİNCİK BÜFE İŞLETMESİ FİYAT LİSTESİ	
ÇAY	2,00 TL
D.ÇAY	4,00 TL
TÜRK KAHVESİ	7,50 TL
NESCAFE	7,50 TL
AYRAN	3,00 TL

MEŞRUBATLAR	6,00 TL
SODA	3,00 TL
MEYVELİ SODA	3,50 TL
BİRA	15,00 TL
BOMONTİ	17,50 TL
MALT BİRA	15,00 TL
ENERJİ İÇECEĞİ	10,00 TL
D.RAKI	30,00 TL
T.RAKI	20,00 TL
RAKI 35 LİK	120,00 TL
RAKI 50 LİK	145,00 TL
RAKI 70 LİK	185,00 TL
RAKI 100 LÜK	250,00 TL
VOTKA (100'LÜK)	160,00 TL
VOTKA (70'LİK)	140,00 TL
VOTKA(SEK BARDAK)	22,50 TL
TOST	10,00 TL
TOST (KARIŞIK)	12,50 TL
KÖFTE EKMEK ARASI	15,00 TL
H.BURGER	15,00 TL
B.SU	3,50 TL
K.SU	2,50 TL
MEYVE	12,50 TL
KÖFTE-IZGARA	30,00 TL
TAVUK ŞİŞ	30,00 TL
BALIK	35,00 TL
SOĞUK MEZELER(Yoğurt, Salata, Meyve)	12,50 TL
KAHVALTI	25,00 TL
YOĞURTLAMA	15,00 TL
PATATES TAVA	12,00 TL
ŞEZLONG	20,00 TL
KÖŞK	100,00 TL
EKİNCİK KAMP ALANI FİYAT LİSTESİ	

ÇADIR ÜCRETİ – GÜNLÜK	60,00 TL
KARAVAN ÜCRETİ- GÜNLÜK	70,00 TL
ARAÇ GİRİŞ ÜCRETİ -GÜNLÜK	10,00 TL
SEZONLUK ÇADIR	2500,00 TL
SEZONLUK KARAVAN	3500,00 TL
AYLIK ÇADIR	1250,00 TL
AYLIK KARAVAN	1500,00 TL
DELTA PLAJI FİYAT LİSTESİ	
ÇAY	1,50 TL
D.ÇAY	3,00 TL
BİTKİ ÇAYI	3,50 TL
TÜRK KAHVESİ	5,00 TL
KAHVE SOĞUK	7,00 TL
NESCAFE	5,00 TL
NESCAFE (SÜTLÜ)	6,00 TL
AYRAN	3,00 TL
MEŞRUBATLAR	5,00 TL
SODA	3,00 TL
SODA-LİMON	7,00 TL
MEYVELİ SODA	3,50 TL
ENERJİ İÇECEĞİ	10,00 TL
ÇOCUK KOKTEYLYLERİ	10,00 TL
ALKOLSÜZ MOHİTO	15,00 TL
MEYVE KOKTEYLİ	15,00 TL
ÇOBAN SALATA	15,00 TL
TON BALIKLI SALATA	17,50 TL
TAVUKLU SALATA	17,50 TL
AKDENİZ SALATA	15,00 TL
SOĞUK SANDVIÇ	8,00 TL
TON BALIKLI SANDVIÇ	14,00 TL
DELTA SANDVIÇ	12,50 TL
CHEESEBURGER	15,00 TL
DELTA BURGER	20,00 TL

HAMBURGER	15,00 TL
PATATES TAVA	12,00 TL
TOST (KAŞARLI)	9,00 TL
TOST (KARIŞIK)	11,00 TL
SİMİT TOST	8,00 TL
KUMRU	11,00 TL
YENGEN	11,00 TL
ATOM TOST	12,50 TL
PARMAK TAVUK	14,00 TL
SOSİS TAVA	14,00 TL
EGE BÖĞREĞİ	11,00 TL
KAHVALTI TABAĞI	20,00 TL
TAVUK ŞİŞ	30,00 TL
IZGARA KÖFTE	30,00 TL
IZGARA TAVUK GÖĞSÜ	30,00 TL
TAVUK ŞİNİTZEL	30,00 TL
IZGARA SEBZE	15,00 TL
YOĞURTLAMA	13,00 TL
B.SU	3,00 TL
K.SU	2,00 TL
IZGARA BALIK	35,00 TL

KARAR-8:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünün 30/01/2020 tarih ve E.340 sayılı müzekkeresine istinaden Belediye Meclisimizce birinci oturumda görüşülerek Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen ve Plan ve Bütçe Komisyonunun ikinci oturuma sunmuş olduğu 04/02/2020 tarih ve 2020/2 sayılı komisyon raporundaki Evsel Katı Atık Tarifelerinin konusunun görüşülmesi ile;

EVSEL KATI ATIK TARİFESİ

TİP 1- KONUTLAR (Bağımsız Birim Adedi Bazlı)	BİRİM TARİFE (KDV DAHİL AYLIK)
a) Mülga Köy Yerleşim alanlarındaki konutlar	5,93 TL
b) 31.03.2014 itibariyle Belediye hudutlarındaki konutlar	5,93 TL
c) İndirimli Konu lar(%40 ve üzeri engelli, şehit, gazi ve 2022 sayılı yasaya göre yaşlılık aylığı alanlar)	2,97 TL
TİP 2- KONUT DIŞI ALANLAR (Kişi Bazlı)	
a) Devlet: Okullar, Yurtlar, Kreşler, Okul öncesi eğitim kuruluşları, Her türlü eğitim kursları,	0,75 TL
b) Resmi Kurumların İdari her türlü binası, Dernek, STK, Meslek Odaları	3,00 TL

c) Sanayi, İmalathaneler, Üretim yerleri, İşletme geliştirme tesisleri	6,00 TL
d) Özel: Okullar, Yurtlar, Kreşler, Okul öncesi eğitim kuruluşları, Her türlü eğitim kursları	0,75 TL
TİP 3- KONUT DIŞI ALANLAR (Yatak Sayısı Bazlı)	
a) 4 yıldız (hariç) altındaki her türlü konaklama tesisleri	3,75 TL
b) 4 yıldız (hariç) altındaki her türlü konaklama tesisleri (Sezonluk İşletilenler)	3,75 TL
e) Hastaneler	12,29 L
TİP 4- KONUT DIŞI ALANLAR (Yüzölçümü Bazlı)	
a) Restoranlar, FastFood yeme içme mekânları, Cafe, Bar, Eğlence mekânları, Oyun salonları, sinema ve gösteri salonları, Spor tesisleri	0,50 TL
b) Büfe, Market, Toptan ve Parekende Satıcılar, Ofisler, Bürolar, İbadethaneler, Dernekler, Lokaller, STK'lar, Servis, Satış büroları, Teşhir ofisleri, Manav, Terzi, Kasap, Butik	0,25 TL
c) Depolar, Lojistik istasyonlar, Kargo dağıtımı, İmalathaneler	0,10 TL
d) Bankalar, Benzin istasyonları, AVM, Süper Market	0,45 TL
TİP 8- KONUT DIŞI ALANLAR (Aylık Sabit Ücret Bazlı)	
a) İşyerleri	15,00 TL
b) Karma Tip Abonelik (İşyeri - Mesken karışık kullanım)	8,00 TL

Evsel Katı Atık Hizmetleri ücretinin, su abonesi olan meskenlerden, işyerlerinden ve resmi kurumlardan Atık su Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğinin 22. Maddesi gereğince su tahsilatı dönemlerinde su faturaları ile tahsil edilmesine,

Evsel katı atık bedelleri su aboneliği bulunmayan evsel katı atık üreticilerinden, yıl içinde 2 (iki) eşit taksitte katma değer vergisi dahil olarak Çevre Temizlik Vergisi ödeme zamanında Belediyemiz tarafından tahsil edilmesine,

Pazar yeri mükelleflerinden katı atık bedeli aylık ücret üzerinden Belediyemiz tarafından tahsil edilmesine,

Belediyemize ait tesislerden ve umuma açık ibadet yerlerinden, evsel katı atık ücreti alınmamasına,

Belediyemizden Aceze Yardım Aylığı alanlardan, 2022 sayılı yasaya göre yaşlılık aylığı alanlardan şehit ailelerinden gazilerden ve engellilik oranı %40 ve üzerinde olanlardan durumlarını belgeleyenlerin müracaatları halinde Tek abonelik üzerinden bu evsel katı atık ücretinin %50 oranında alınmasına,

MUSKİ tarafından hizmet verilen birden fazla bağımsız bölüm bulunduğu halde aboneliğin tek olduğu yerlerde, evsel katı atık ücreti MUSKİ ile sözleşme imzalayan abone adına tahakkuk ettirilecektir.

Yıllık tutarı itibari ile tahakkuk eden Evsel Katı Atık Hizmetleri Ücretlerini zamanında ödemeyenlere 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü hakkındaki Kanunun 51'inci maddesinde belirtilen oran ve şekilde gecikme zammı alınmasına. Ücretlerin son ödeme tarihleri su faturaları ile yapılacak tahsilatlarda fatura son ödeme tarihi diğer tahsilatlarda ise Çevre Temizlik Vergisi son ödeme tarihlerinin olmasına,

Hizmetten yararlanan gerçek veya tüzel kişilerin ölüm, gaiplik veya değişik nedenlerle adresten ayrılması nedeni ile bulunamaması durumunda kirleten öder ilkesi nedeni ile tarife bedelinin ödenmesinden

işyeri veya meskenlerin sahipleri, varisleri ile bu yerleri fiilen kullanan gerçek veya tüzel kişiler müteselsilen sorumlu tutulmasına,

Yıl içinde evsel katı atık toplama taşıma hizmetleri ücreti kapsamına giren veya bu ücretlerin kapsamından çıkan aboneler için mükellefiyet, bu durumların meydana geldiği tarihi takip eden dönemin başlangıcından itibaren tesis edilecek veya sona erecektir. Dönem içindeki değişikliklerden dolayı hiçbir surette mükerrer ücret alınmamasına,

Evsel Katı Atık Bertaraf hizmetleri ücretlerini uygulamak ve toplamak üzere MUSKİ'ye abone sözleşmelerine göre hesaplamaya ve toplamaya yetki verilmesine,

Evsel Katı Atık Bertaraf hizmetleri ücretlerini uygulamak ve toplamak üzere MUSKİ'ye abone sözleşmelerine göre hesaplamaya ve toplamaya yetki verilmesine,

Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf tesisleri tarifelerinin belirlenmesinde uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde, maliyet analizleri göz önüne alınarak yukarıdaki tabloda belirtilen ve KDV hariç olarak hazırlanan 2020 yılı Evsel Katı Atık Hizmetleri Ücret Tarifesinin kabulüne,

Yapılan işaretle oylama sonucunda, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/f maddesine istinaden OYBİRLİĞİ ile karar verilmiştir.

KARAR-9:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünün 30.01.2020 tarih ve E.342 sayılı müzakeresinin görüşülmesi ile; 5393 Sayılı Kanunun 14/b maddesine istinaden 2020 yılında İlçemizdeki Amatör Spor Kulüplerine yapılacak nakdi yardımın 2019 yılı kesinleşen gelir bütçesinin %1,07726 oranında 170.000,00 TL olarak belirlenmesine işaretle yapılan oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

KARAR-10:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünün 30.01.2020 tarih ve E.341 sayılı müzakeresinin görüşülmesi ile; 5393 Sayılı Kanunun 18/i maddesine istinaden Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketi'nin 10.000,00 T.L. olan sermayesinin 100.000,00 TL artırılarak 110.000,00 TL olarak belirlenmesine işaretle yapılan oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

KARAR-11:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünün 30.01.2020 tarih ve E.339 sayılı müzakeresinin görüşülmesi ile 5393 Sayılı Kanunun 18/m maddesine istinaden 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesi (1) bendine göre oluşturulan Köyceğiz Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin kabulüne işaretle yapılan oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

T.C
Köyceğiz Belediyesi
Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Köyceğiz Belediyesi Harcama Birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimince yürütülecek Ön Malî Kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'nci maddeleri, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında kanununun 15'inci maddesine ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönergede geçen;

Bakanlık: T.C. İçişleri Bakanlığını,

İdare: Köyceğiz Belediyesini,

Üst Yönetici: Köyceğiz Belediye Başkanını,

Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

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

Yönerge: Bu Yönergeyi,

Birim: İç Kontrol Birimini,

Harcama Birimi: Meclis Kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Belediye birimini,

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

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri.

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,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön Malî Kontrolün Kapsamı

Madde 4 - Ön Malî Kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimi ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimi tarafından yapılacak Ön Malî Kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Biriminin risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimi ve Harcama Birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî 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 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 – Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi 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 – İç Kontrol Birimi ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimine gönderilecektir. İç Kontrol Birimince yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri düzenlenir veya dayanak görüş formlarının üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. İç Kontrol Birimi Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimince malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise; Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri düzenlenir ve dayanak görüş formlarının üzerine gerekçeleri belirtilerek “**Mali Karar ve İşlem Uygun Görülmemiştir.**” şerhi düşülerek ilgili birimine geri gönderilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimince, Yönergenin 10’uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri düzenlenmesi zorunludur. Bu görüş formlarında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

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

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 uygulanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, 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, Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne 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 – Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön malî kontrol yetkisi Mali Hizmetler Müdürüne aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanır. Mali Hizmetler Müdürü, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimi sorumlusuna devredebilir. Buna göre; sınırları ve ayrıntısı 18’nci maddede belirtilen Ödeme Emri Belgelerinin Ön Mali Kontrolü, harcama biriminin gerçekleştirme görevlisi tarafından Ön Mali Kontrolü yapıp “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülüp imzalandıktan sonra İç Kontrol Birimi Sorumlusu tarafından yapılacaktır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

Harcama Birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi; 18’nci maddede belirtilen tür ve tutarlardan farklı ve düşük miktarda harcamalara ait Ödeme Emri Belgeleri, Ödeme Emri Belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi ve Mali Hizmetler Müdürlüğü

personeli tarafından yerine getirilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Biriminde ön mali kontrol yapmakla görevli personel yönergenin 7, 10, 18'nci maddelerinde belirtilen işlemlerin ön mali kontrolü ve ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol, yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlü olup, muhasebe yetkilisine karşı da sorumludurlar.

Yönergenin 10'uncu maddesinde, "Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları için İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir." hükmüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü de 18'nci maddedeki limite bağlı olmaksızın yapılacaktır.

Yönergenin 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18'nci maddelerinde belirtilen işlemlerin Ön Mali Kontrolü Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimince yapılacaktır.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 8 – Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. İç Kontrol Biriminde 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 mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Kanun Tasarılarının Malî Yükünün Hesaplanması

Madde 9 –Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, ilgili birim tarafından, malî yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü kanun tasarılarının malî yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli malî plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 10 – Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası (biri asıl olmak üzere), harcama birimi tarafından **sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce** Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimine gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimine 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,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED

- olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- h) Yapım işlerinde (4734 sayılı kanununun 62'inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler
 - i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
 - j) 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
 - k) Sözleşme veya protokol tasarıları,
 - l) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı kanun ile ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
 - m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
 - n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
 - o) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)
 - r) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,
 - s) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
 - t) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
 - u) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanununun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
 - v) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)
 - y) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
 - z) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir.

- a- Sözleşme,
- b- Kesin Teminata ilişkin alındının örneği, (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)
- c- Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmemiş iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu 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,

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, Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimince en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 11- Meclis Kararı gereğince ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Belediye bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe ve Finansman Birimi tarafından hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce İç Kontrol

Birimince kontrol edilir ve en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe ve Finansman Birimine gönderilir.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, Mali Hizmetler Müdürü tarafından aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 12- 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, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimince kontrol edilir.

Kadro dağılım cetvelleri sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimince 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimince kontrole tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 13- 6245 sayılı Harcırah kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimince, ilgili mevzuat ile bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 14 – Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimi tarafından 6245 sayılı Harcırah kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 15- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimince en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, 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 itibariyle dağılımını gösteren listeler sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimi tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimince, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işğn içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

deme emri belgeleri ve eklerinin n malı kontrol işlemleri

Madde 18 – Malı işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (n ödeme dhil) deme emri belgeleri ve 4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesinde belirtilen parasal limiti aşan, ödeme emirleri ve eki belgeler İç Kontrol birimi tarafından, btce sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur. İç Kontrol ve n Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar en geç on işğn içerisinde kontrol edilir. Bu tutarın altındakiler ise beş işğn içerisinde kontrol edilir. (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3’üncü maddesinin (e) bendinde belirtilen tüzel kişiliklerden temin edilen mal ve hizmet alımları hariç.)

<u>Ekonomik Kodlar:</u>	<u>n Mali Kontrole Tabi Harcamalar :</u>
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)
03.5	Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri hariç)
03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri
03.7	Menkul Mal, Gayri maddi Hak alım, Bakım ve Onarım Giderleri
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler
06	Sermaye Giderleri (2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)

Harcamalara ait taahhüt ve sözleşme tasarıları ve bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince sayılan belgeler eklenerek kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilip ödeme emrine belgesine eklenerek gerçekleştirme görevlisi tarafından “KONTROL EDİLMİş VE UYGUN GöRüLMÜşTüR” şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimine **N MALİ KONTROL** için gönderilir. n Mali Kontrol sonucunda uygun görülenler için Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimince n Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri zerine “**KONTROL EDİLMİş VE UYGUN GöRüLMÜşTüR**” şerhi düşülerek hak sahibine ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir. Bunlardan uygun bulunmayanların ise n Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri zerine “**MALİ KARAR VE İşLEM UYGUN GöRüLMEMİşTİR.**” şerhi düşülerek ve uygun görülmeme gerekçesi açıklanarak harcama birimine gönderilir.

Bu madde kapsamında yapılacak ön mali kontrole ilişkin ödeme emri belgelerine Yönergenin 10’ncu maddesinde sayılan belgeler eklenecektir.

Yönergenin 10’uncu maddesinde, “Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları için İç Kontrol ve n Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.” Hükmüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü de Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimi tarafından yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 19- Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemler için daha sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Mali Hizmetler Müdürlüğüne önerisi ve/veya Mali Hizmetler Müdürlüğünün talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Müdürlüğün ön malî kontrolüne tâbi 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 İşlemler

Madde 20- Ön Malî Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimince bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 21 – Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Müdürlüğün talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 22- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 23- Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

KARAR-12:

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 29.01.2020 tarih ve E.327 sayılı müzekkeresinin görüşülmesi ile 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği'nin 4.maddesi gereğince Köyceğiz Kent Merkezinin 28.08.1991 tarihinde mülga Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığınca onaylanmış olan 1/1000 ölçekli Köyceğiz Uygulama İmar Planının kıyı kenar çizgisinden itibaren kara yönündeki 100 mt. lik bandı içerisinde kalan kesiminde yer alan imar adalarında kısmi yapılaşma koşulunun sağlandığına dair konunun görüşülmek üzere İmar Komisyonuna havalesine işaretle yapılan oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Kamil CEYLAN
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

İskender SERTKAYA
Katip

Celal YENİDÜNYA
Katip