



**T.C.**  
**ARMUTLU BELEDİYEBAŞKANLIĞI**

**ÖN MALİ KONTROLYÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Armutlu Belediyesinde ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. Ve 60. maddeleriyle, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunun 6. ve 7. Maddeleri, 31/12/2005 tarihli 26040 3.mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar'adayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 -** Bu Yönetmelikte geçen;

**İdare :** Armutlu Belediyesini;

**Meclis:** Armutlu Belediye Meclisini,

**Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**Üst yönetici:** Armutlu Belediye Başkanını,

**Birim :** Ön Mali Kontrol birimini( Mali Hizmetler Müdürlüğü)

**Müdür:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden vemuhasabebiriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı Mali Hizmetler Müdürünü (Muhasebe yetkilisini),

**Müdürlük:** Mali hizmetlerin yerine getirildiği Mali HizmetlerMüdürlüğünü,

**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,

**Harcama birimi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

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

**Ön Malî Kontrol:** Armutlu Belediyesi'nin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve ilgili 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.

## İKİNCİBÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön Mali Kontrolün Kapsamı

**Madde 4-** (1) Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, birim ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Birim tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönetmelikte belirtilen kontroller ile üst yönetici tarafından istenilen diğer kontrollerden meydana gelir.

(3) Ön Mali Kontrol Birimi ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol işleminde, malî karar ve işlemler, idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden incelenir. 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.

(4) Malî 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 malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz 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 Mali Kontrol Süreci

**Madde 6-** (1) Ön Mali Kontrol Biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere **Harcama Birimine** gönderilecektir. Yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde “Ön Mali Kontrol Görüş Formu” ve ekleri düzenlenir veya Ödeme Emri Belgesi üzerine “**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür**” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve ekleri harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de, muhasebe yetkilisi tarafından gerek görülmesi halinde, ilgili harcama birimi tarafından ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Birim tarafından 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.

(3) Yönetmeliğin 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.

(4) 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.

(5) Harcama birimlerince 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 işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince iş ve işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) 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. 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 yapar. Bu görevliler kontrol sonucunda, yapılan işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesini imzalarlar.

### **Kontrol Yetkisi**

**Madde 7-** Müdürlükte ön malî kontrol yetkisi Ön Mali Kontrol Birim Yöneticisine aittir. Bu yetki zorunlu hallerde, Birimde çalışan diğer kamu görevlilerine hiyerarşik sıralama göz önünde bulundurularak, Müdürün uygun görüşüyle ve yazılı olarak devredilir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri imzalanır.

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

### **Kontrol Süresi**

**Madde 8-** Kontrol süresinin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Müdürlüğün evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır. Müdürlük kontrol ve uygun görüş işlemlerini on iş günü içerisinde sonuçlandırmak zorundadır. Müdürün gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar arttırılabilir.

### **Görevler Ayrılığı İlkesi**

**Madde 9-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. İç Kontrol-Ön Mali 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 Müdürlüğü'nün Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

#### **Mevzuat Değişikliklerinin Sonuçlarının Hesaplanması**

**Madde 10-** Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük ya da imkân getirecek mevzuat değişikliklerinin idarenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri ve nakit yönetimi üzerindeki etkilerinin değerlendirilmesi yapılır. Birim mevzuat değişikliklerinin yayımlanma tarihini izleyen on işgünü içinde değerlendirmelerini tamamlar. Bu değerlendirme sonucunu,

Müdürlük, üst yönetime ve ilgili birimlere yazılı olarak bildirir.

### **Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Kontrol Edilmesi**

**Madde 11-** (1) Harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine alınacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde ve dizi pusulası yapılarak oluşturulacak ihale işlem dosyası; bir asıl dosya ile onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere ihale birimi tarafından bir yazı ekinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü gerekli incelemeyi yaptıktan sonra EK-1 formu düzenler. EK-1 formun bir nüshası dosyaya eklenir ve ihale ve satın alma birimine gönderilir, bir nüshası ise Ön Mali Kontrol Birimindedaklanır.

(2) Kontrol edilmek üzere Birime gönderilen işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıdabelirtilmiştir:

- a) Onaybelgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesapcetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerinbelirtildiği) ihale yetkilisionayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkinbelgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) 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,
- g) Yapım işlerinde (4734 sayılı kanununun 62'inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dairbelgeler
- ğ) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- h) 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standartform,
- ı) Sözleşme veya protokol tasarıları,
- i) 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,
- j) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dairbelgeler,
- k) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- l) 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 teyityazıları)
- m) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,
- n) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklifmektupları,
- o) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilereait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- ö) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanununun 58'inci maddesine göre yasaklı

olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

p) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

r) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

(3) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Müdürlüğe 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 öngörülmeyen 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,

(4) 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.

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Birim tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen EK-2 form, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde ihale ve satın alma birimine gönderilir.

(6) Ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılmaz. Harcama yetkililerinin ihale onay belgesi ve harcama talimatı verirken 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerini göz önünde bulundurmaları gerekir.

(7) İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Yeni Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. ‘ maddesi ‘İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk Lirasını, yapım işleri için) on beş milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlar her yıl İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR hakkındaki yönetmelik kapsamında güncellenir.

### **Doğrudan Temin Dosyaları**

**Madde 12-** Birimler tarafından hazırlanan doğrudan temin dosyaları ödeme aşamasından önce harcama birimi tarafından kontrol edilir. Kontrol sonucu uygun bulunan dosyalar üzerine gerçekleştirme görevlisi tarafından “**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür**” şerhi düşülerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir.

### **Geçici İşçi Pozisyonları**

**Madde 13-** İlgili mevzuatında belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (kişi/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Ocak ayının 5’ine kadar Ön Mali Kontrol birimine gönderilir. Ön Mali Kontrol Birimi tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

### **Zam, Tazminat, Ek Ödeme ve Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 14-** 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 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 ilgili birim tarafından Ocak ayının 5. Gününe kadar Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir. Ön Mali Kontrol Birimi tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Temsil, makam ve görev tazminatları ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca ödenen ek ödemelere ilişkin ek ödeme oranları ilgili birim tarafından bir liste şeklinde düzenlenerek kontrol edilmek üzere Ocak ayının 5. Gününe kadar Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir. Bu listeler birim tarafından üç iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Müdürlükçe üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici onaylama işlemini, Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

### **Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrol Edilmesi**

**Madde 15-** Kadro dağılım cetvelleri; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kadro ihdası, kadro değişikliği ile kadro iptali işlemleri Ön Mali Kontrol Birimi tarafından kontrol edildikten sonra Belediye Meclis kararı ile norm kadroya uygun olarak yapıldıktan sonra yürürlüğe girer. Kadro dağılım cetvelleri, Ön Mali Kontrol Birimi tarafından azami 5 (beş) iş günü içerisinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak olan ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler yine aynı şekilde Ön Mali Kontrol Birimi kontrolüne tabidir. Hazırlanan cetveller ilgili mali yılın ilk ödeme evraklarına eklenir.

### **Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri**

**Madde 16-** Belediyede çalıştırılacak her türdeki sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tâbidir. Bu sözleşmeler, tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçede öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden Ön Mali Kontrol Birimi tarafından incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Ertesi Yıla Yaygın Yüklenmeler**

**Madde 17-** Ertesi yıla geçen yüklenme 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesinde sayılan ve idareyi ilgilendiren yakacak, akaryakıt, süreli yayın alımı, taşıma, güvenlik, temizlik ve taşıtların mali sorumluluk sigortası gibi iş ve hizmetler için; her iş itibari ile harcama birimlerinin bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, önceden üst yönetcinin onayı alınarak ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir.

4734 sayılı kanunun 62 nci maddesinin değişik (b) bendi hükmü gereğince ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

### **Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler**

**Madde 18-** Harcama birimlerinin yılı bütçesinde ödeneği bulunması kaydıyla, 5018 sayılı Kanunun 28 inci maddesi kapsamındaki işler için süresi üç yılı geçmemek üzere üst yöneticinin onayı ile gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

## **Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler**

**Madde 19-** Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Malî Hizmetler Müdürlüğüne kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar denetim sırasında denetçilere de sunulur.

## **Kontrol Süresi**

**Madde 20-** Ön Mali Kontrol Birimi kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süreler içinde sonuçlandırmak zorundadır. Bu Yönetmelikte belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Ön Mali Kontrol Biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Ön Mali Kontrol Biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

## **Yürürlük**

**Madde 21-** Belediye Meclisinin 06.02.2023 Tarihli toplantısında 30 Sayılı kararla kabul edilen bu Yönetmelik, [www.armutlu.bel.tr](http://www.armutlu.bel.tr) adresinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 22—** (1)Bu Yönetmelik hükümlerini üst yönetici yürütür.

**EK:** EK-1Formu  
EK-2Formu

(06 Şubat 2023 tarih ve 30 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olup, 15 Şubat 2023 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.)