



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu

Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu
Evrak Birimi Gelen Evrak Servisi
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
Tarih: 02.01.2023 11:16:30
Evrak No: E-88989734-010.04-972212

Sayı : E-88989734-010.04-972
Konu : Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
hk.

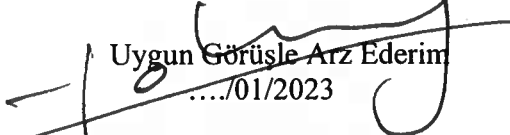


BAKANLIK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim 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 üncü Mükerrer Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesine göre hazırlanan Kurumumuz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, 14.12.2022 tarihli ve 32043 sayılı Resmi Gazetede Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Usul ve Esaslar doğrultusunda yeniden düzenlenmiştir.

Bu doğrultuda hazırlanan ve ekte sunulan “ Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin” onaylanarak yürürlüğe konulması hususunu;
Olurlarınıza arz ederim.


Dr. Asım HOCAOĞLU
Kurum Başkanı


Uygun Görüşle Arz Ederim
.../01/2023

Doç. Dr. Tolga TOLUNAY
Bakan Yardımcısı

OLUR
.../01/2023


Dr. Fahrettin KOCA
Bakan

Ek : Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu
Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (16 Sayfa)

SAĞLIK BAKANLIĞI
Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu
Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Kurum Harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 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'ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 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 : Sağlık Bakanlığını,
Başkan : Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
Başkanlık : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
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,
Görüş Yazısı : Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
Harcama birimi : Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
Harcama yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi,
Kanun : 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
Kurum : Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunu,
Ön malî kontrol : İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
Üst yönetici : Kurum Başkanını,
İhale onay belgesi : İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,
Bütçe tertibi : Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

Madde 4 - Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden, üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Başkanlık 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 – Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecektir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi hâlinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi hâlinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Başkanlıkça malî karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

Başkanlıkça, Yönergenin 10 ve 19’uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, 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 belirtilerek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

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 işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığında 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 Başkanlığa 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 – Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır.

Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, Başkan tarafından yürütülür.

Harcama Birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi; 20'nci maddede belirtilen tür ve tutarlardan farklı ve düşük miktartlı ödeme emri belgeleri sadece ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 8 – Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta 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

Başkanlığın Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

Madde 9 – Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10 – Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için üç milyon Türk Lirasına, yapım işleri için on beş milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrolle tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Onay belgesi,
- 2- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 3- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- 4- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- 5- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- 6- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- 7- Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığı tarafından yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
 - a- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - b- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hâllerde üst yöneticinin izni,
 - c- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,
- 8- 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,
- 9- Yapım işlerinde (4734 sayılı kanunun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler
- 10- İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- 11- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- 12- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (f) bendine göre; özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımlarının acil bir durum sebebi ile gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığını tevsik edici belge,
- 13- Sözleşme veya protokol tasarıları,

14-Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

15-Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

16-İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar, (Söz konusu Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazın şikâyet başvuruları sonuçlanmadan taahhüt dosyaları Başkanlığa gönderilmeyecektir)

17-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)

18-Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

19-İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

20-Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

21-İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanununun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

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

23-İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

24-İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

25-Cumhurbaşkanlığının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı, Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa 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,

d-Sözleşmenin devri hâlinde devir sözleşmesi,

e-Sözleşme imzalanmadan önce İhale tarihinde, 4734 sayılı Kanununun 10'uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler,

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince 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, Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir.

Kontrol edilmek amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken belgelere ilişkin dizi pusulası yukarıda belirtilen sıra numarasına göre düzenlenecek ve harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra ihale işlem dosyasının en üstüne konulacaktır.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 11 – Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

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

Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman 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, Başkanlıkça en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlıkça e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön malî 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 gönderme belgelerinin idarenin malî hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 12- Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Kurum bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlıkça hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce kontrol edilerek en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

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

Ödenek aktarmalarının idarenin malî hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 13- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tâbi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tâbidir.

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

Seyahat kartı listeleri

Madde 14- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 15 – Harcama birimlerinde hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri, Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 16- 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir..

Yan ödeme cetvelleri

Madde 17- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanı Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimlerine ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça üst yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, Cumhurbaşkanı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 18- İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurtdışı kira katkısı

Madde 19 – Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrol işlemleri

Madde 20 – Malî işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, Kuruma bağlı harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (Ön ödeme dâhil) ödeme emri belgelerinden; tutarı (KDV hariç), 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22-d maddesine göre Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan idareler tarafından yapılacak alımlar için her yıl belirlenen parasal limitin üzerinde kalan ödeme emirleri ve eki belgeler, Harcama yetkilisince imzalanmadan önce Başkanlık tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tâbi tutulur. (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3'üncü maddesinin (e) bendinde belirtilen tüzel kişiliklerden temin edilen mal ve hizmet alımları hariç)

Ekonomik Kodlar:

Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar :

03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)
3.5	Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri hariç)
3.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri
3.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak alım, Bakım ve Onarım Giderleri
3.8	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)

Ön ödeme, ödeme emri ve eki belgeler en geç 5 iş günü içinde kontrol edilir. Malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, muhasebe işlem fişinin veya ödeme emrinin sol alt köşesindeki bölüme “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek, malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak ilgili harcama birimine gönderilir.

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

Yönergenin 10'uncü maddesinde yer alan, “Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için üç milyon Türk Lirasını, yapım işleri için onbeş milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.” Hükümüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü de bu maddedeki limite bağlı olmaksızın yapılacaktır.

Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri

Madde 21 – 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34'üncü maddesi gereğince çıkarılan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararının 5'inci maddesi uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan “Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin” 6 ncı maddesine göre tefrik edilen yurtdışı geçici görev yolluğu ödeneğinin Başkanlıkça; etkili, ekonomik ve verimli kullanımının kontrolü çerçevesinde;

Kurum harcama birimlerinin, yurtdışı geçici görevlendirmelerde Cumhurbaşkanlığı kararının 5'inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması hâlinde görevlendirme onayı alınmadan önce koordine parafını almak üzere Başkanlığa gönderilecektir.

Yurtdışına geçici görevlendirilenlerden konaklama bedelleri Cumhurbaşkanlığı kararının 5'inci maddesi uyarınca yapılacak ödemelere ilişkin geçici görev yolluğu bildirimlerinde, ödenecek konaklama bedelinin Cumhurbaşkanlığı kararının 4'üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5'inci maddesi kapsamında karşılanacak tutar ayrı ayrı gösterilerek gönderilecektir.

Yurtdışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5'inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Kurum bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan “Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unu aşıp aşmadığının kontrolü yapılacaktır.

Bakanlık harcama birimlerince yurtdışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans verilmesi ve mahsup işlemlerine ait veriler eksiksiz ve zamanında Başkanlığa ayrıca gönderilecektir.

Başkanlıkça bu veriler dikkate alınarak Kurum bütçesinin “Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Kesintili Başlangıç Ödeneğinin” %30'una ilişkin limitlerinin aşılmasında yönünde ödenek limitlerinin %25'ine ulaşılması durumunda gerekli tedbirleri almak üzere harcama birimleri bilgilendirilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 22- Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın 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.

Ön mali kontrol işlemlerinde kullanılacak form ve dokümanlar

Madde 23- Etkin ve etkili bir ön mali kontrol sistemini sağlamak üzere Yönerge ekinde bulunan;

Ek:1 Ön Mali Kontrol İnceleme Formu,

Ek:2 Hata veya Noksanı Bulunan Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları İle Tahakkuk Evrakı Formu,

Ek:3 Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler Kontrol Formları düzenlenmiştir.

Yönergenin 10'uncu maddesi kapsamında gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda düzenlenen Ön Mali Kontrol İnceleme Formu her bir taahhüt dosyası için doldurulacaktır. Doldurulan inceleme formu harcama biriminin gönderdiği onaylı suret ekinde dosyalararak muhafaza edilir. Harcama birimine ise yapılan kontroller sonucu düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte gönderilir.

Harcama birimlerinde Başkanlığa gönderilen ve mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerin Ön Mali Kontrole tabi tutulması sonucunda, tespit edilen hata ve noksanlıkları Yönergenin Ek:2 Formu (Hata veya Noksanı Bulunan Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları İle Tahakkuk Evrakları) çerçevesinde 2 nüsha olarak doldurulacaktır. İlk nüshası Ön Mali Kontrol sonucunda ilgili harcama birimine yazılı görüş ekinde gönderilecek, diğer nüshası Başkanlıkça onaylı suret ekinde dosyalararak muhafaza edilecektir.

Yönergenin 20'nci maddesi kapsamında gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda tek nüsha olarak ödeme emri belgesi ve eki belgeler Kontrol Formu düzenlenerek Başkanlıkça muhafaza edilecektir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 24- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 25 – Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlık talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 26- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan Yönergeler

Madde 26- 18.04.2012 tarihli ve 0034833 sayılı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 27- Bu Yönerge Bakan onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- Bu yönerge hükümlerini Kurum Başkanı yürütür.

**ÖN MALİ KONTROL İNCELEME
FORMU**

Ek:1

1	Sıra No		
2	Evrakın Türü		
3	İhaleyi Yapan İdare (Harcama Birimi)		
4	İlgili Mevzuat		
5	Hak Sahibinin Kimliği		
6	Dosyanın Tarih ve Sayısı		
7	Dosyanın Ön Mali Kontrol Birimine Geliş Tarihi ve Saati		
8	Mevzuatta Öngörülen İnceleme Süresi		
9	Lüzum (Talep) Belgesi		
10	Onaylı dizi pusulası		
11	İzne tabi alımlarda ilgili makamlardan alınacak izin yazıları		
12	İhale Onay Belgesi Var mı?		
13	İhale Onay Belgesi Tarihi ve Sayısı		
14	Kullanılabilir Ödeneği		
15	İlanın Şekli ve Adedi		
16	Doküman Satış Bedeli		
17	Kısmi İhalelerde Kısımlara İlişkin Bilgiler		
18	Açıklama Kısmında belirtilen gerekçenin Uygunluğu		
19	Bütçe Yılı ve Tertibi(Ayrıca Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun E Cetvelinin İlgili Maddesine uygun mu?)		
20	İhalenin Konusu/İşin Tanımı	Mal Alımı:	-
		Hizmet Alımı:	-
		Yapım İşi:	-
		Danışmanlık Hizmeti:	-
21	İşin Miktarı (Adet,Kg.,Lt vb.)		
22	İşin Başlama, Bitiş Tarihi / İşin Süresi		
23	Yaklaşık Maliyeti		
24	Yaklaşık Maliyet ve Dayanağını Oluşturan Hesap Cetvelleri		
25	İhale Usulü- İhale Usulünün Uygunluğu		
26	4734 Sayılı Kanunun 21/ f bendi ve 22/d bendinde yer alan parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10'nunu aşıp aşmadığı, aşılırsa Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınmış mı?		
27	Avans / Fiyat Farkı ile İlgili Hususlar/ Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	Avans:	
		Fiyat Farkı:	
		Bakanlar Kurulu Kararı:	
28	Kısmi Teklif Verilip Verilmeyeceği		
29	Alt Yüklenicilere İşin Yaptırılıp Yaptırılmayacağı		
30	Konsorsiyumlarca Teklif Verilip Verilmeyeceği		
31	Yerli İsteklilere Fiyat Avantajı Uygulanıp / Uygulanmayacağı- Uygulanacaksa Oranı		

32	25, 26, 27, 28 ve 29'ncü maddelerde sayılan hususlar; şartname, ilan metni ve sözleşme tasarısında birbirleri ile uyumlu/uyumlu değil		
33	İhale / Ön Yeterlilik Tarihi - Saati		
34	İhale / Ön Yeterlilik İlan Tarihi		
35	İlanın Yapılma Şekli ve Nerelerde Yapıldığı		
36	Ön İlan Yapılmış ise Tarihi		
37	İlan Yayım Tarihi	Kamu ihale Bülteni:	
		Mahalli Gazete:	
		Belediye İlan Panosu:	
38	İlanın Yapıldığına İlişkin Belgeler		
39	Kamu İhale Kurumu Tarafından İhale Kayıt Numarası Verilen, İhale Kayıt Formu		
40	İlan, 4734 Sayılı Kanuna Uygundur/ Uygun Değildir		
41	Düzeltilme İlanı Yapılıp Yapılmadığı, Yapıldı ise tarihi, 4734 Sayılı Kanuna Uygundur/ Uygun Değildir	Var () Tarihi: Yok ()	Uygun () Uygun Değil ()
42	İlan Zorunluluğu Bulunmayan İhalelerde, İsteklilerin Davet Edildiğine Dair Davet Yazıları		
43	İsteklilerce Verilecek Teklifin Türü		
44	Teklif Geçerlilik Süresi		
45	İhale Komisyonu Oluşturulması Onayı Uygundur/ Uygun Değildir(Asil ve Yedek)		
46	Yıllık Yatırım Programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler	a) DPT Proje No ve Sayfa No:	
		b) Proje başlama ve bitiş tarihi:	
		c) Proje Tutarı:	
		d) Toplu projelerin detay programlarına ve alt kalemlerine ait bilgiler	
		e) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde ilgili makamlardan alınan izin yazıları	
		f) Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler	
47	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		
48	Yapım işlerinde (4734 sayılı kanununun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına ilişkin belgeler		
49	İhaleye ilişkin tüm şartnameler		
50	Şartnamelerin ve Standart Formların KİK Formatına Uygunluğu Uygun / Uygun Değil		
51	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		

52	Sözleşme tasarısı		
53	Sözleşme tasarısının KİK formatına Uygunluğu Uygun / Uygun Değil		
54	Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kanuna ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler		
55	Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler		
56	Teklif Veren İstekli Sayısı		
57	Teklifi Değerlendirilmeyen İstekli Sayısı		
58	Teklifi Kabul Edilen İstekli Sayısı		
59	İhale Bedeli		
60	İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar		
61	Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,		
62	İhale üzerine kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin, 4734 sayılı kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri		
63	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,		
64	İhale Komisyon Kararı		
65	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)		
66	Karar Damga Vergisi Yatırılış Tarihi ve Miktarı	-	
67	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 ile ilgili idarenin bankadan teyit talep yazısı ve alınacak teyit yazıları)		
68	Geçici Teminatlar Uygundur/Uygun Değildir		
69	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan İş Deneyim Belgesi veya iş deneyimi tevsik için sunulan belgelerin tarihi ve Sayısı		
70	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan İş Deneyim Belgesi, Şartnamede Belirtilen Kriterleri Sağlıyor mu?		
71	İhale üzerinde bırakılan istekli tarafından Sunulan Bilançodaki Cari Oran Şartnamede Belirtilen Orana Uygun mu? (0,50)	Yok ()	Uygun () Uygun Değil ()
72	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan Bilançodaki Öz Kaynak Oranı Şartnameye Uygun mu?(Yapım İşlerinde hesaplama yapılırken, yıllara yaygın inşaat maliyetleri toplam aktiflerden düşülecektir) (0,15)	Var ()	Uygun () Uygun Değil ()
73	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan Bilançodaki Kısa Vadeli Borçların Öz Kaynaklara Oranı Şartnameye Uygun mu?(Yapım İşlerinde hesaplama yapılırken; yıllara yaygın inşaat maliyetleri dönen varlıklardan, hakediş gelirleri ise kısa vadeli borçlardan düşülecektir) (0,75)	Var ()	Uygun () Uygun Değil ()
74	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan Bilançodaki Toplam Ciro Şartnamede Belirtilen Orana Uygun mu?	Var ()	Uygun () Uygun Değil ()
75	İhale üzerinde bırakılan isteklinin Uyuşuğu	Yerli ()	Yabancı ()

76	İş Ortaklığında Pilot Ortak		
77	İhale üzerinde bırakılan isteklinin Kayıtlı olduğu Tic.San.Odası		
78	Ticaret/Sanayi / Meslek Odası Numarası		
79	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan Ekonomik ve Mali Yeterliliğe İlişkin Olarak Bankalardan Alınan Kullanılmamış Nakit Kredisi veya Kullanılmamış Teminat Mektubu Kredisi Şartnamede Belirtilen Oranlara Uygun mu?	Yok ()	Uygun () Uygun Değil ()
80	İhale üzerinde bırakılan istekli tarafından sunulan belgeler, ilgili şartnamede belirtilen kriterleri taşıyor mu?		
81	Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamının mevzuata uygunluğu		
82	Yaklaşık Maliyet ile İhale Bedeli Arasındaki Fark / Kırım Oranı		
83	Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra eklenecek belgeler		
84	a) Sözleşme		
85	b) Kesin Teminata İlişkin Alındının Örneği		
86	Yüklenici Tarafından Verilen Kesin Teminat Miktarı ve Uygunluğu	Miktarı: Tarihi:	-
87	Sözleşme Damga Vergisi Yatırılış Tarihi ve Miktarı	Miktarı: Tarihi:	-
88	İhale 10'uncu Madde Taahhütleri Var / Yok (4734 S.K. 10/a,b,c,d,e,g bentleri) belgeler uygundur/uygun değildir.	Var () Yok ()	-
89	Sözleşmenin Devri Halinde Devir Sözleşmesi, Devir Sözleşmesi Damga Vergisi, Kesin Teminat ve Diğer İlgili Belgeler	Var () Yok () Miktarı: Tarihi:	-
90	Tespit Edilen Hata		
91	Düzeltilme / Yeniden Düzenleme		
92	Karar		
93	Dosyanın Ön Mali Kontrol Birimine Çıkış Tarihi		
94	Evrakın Birimde Kalma Süresi		
95	Ödemenin Yapılacağı YER		

İNCELEYENLER

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR / GÖRÜLMEMİŞTİR.

..../...../20...

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

Ek:2

.....AİT HATA VEYA
NOKSANI BULUNAN TAAHHÜT EVRAKLARI VE SÖZLEŞME TASARILARI İLE TAHAKKUK EVRAKLARI FORMU

Sıra No	Evrakın Türü	MADDİ HATA VE NOKSANLIKLAR

Yukarıda ayrıntısı gösterilen (.....) adet "Taahhüt dosyası Evrakı" hizalarında belirtilen nedenle hata ve noksanlıkları giderilmek üzere iade edilmiştir.

ADI / SOYADI	İMZA	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Teslim Eden : Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :/...../20.....		Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :/...../20.....
Teslim Alan : Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :/...../20.....		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :/...../20.....

**ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELERİN KONTROL
FORMLARI**

Ek:3

1	Sıra No	
2	Dosyanın Birime Geliş Tarihi	
3	Hak Sahibinin Kimliği	
4	İhaleyi Yapan İdare	
5	İşin İsmi	
6	Kaçıncı Hakediş	
7	Ödeme Miktarı	
8	Fatura	
9	Iban No	
10	Varsa Süre Uzatılmasına İlişkin Karar	
11	Yapım İşlerinde Hakediş Raporu ve Cetveli (İcmali)	
12	Yapım İşlerinde Yapılan İşlerin Metrajı ve Fiyatı	
13	Taşınır İşlem Fişi	
14	Hizmet Kabul Teklif Belgesi	
15	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı	
16	SGK Prim Ödemeleri ve SGK Borcu	
17	Vergi Borcu	
18	Muayene Kabul Komisyonu Var mı ?/ Uygun mu ?	
19	Bordro Var mı ?	
20	Maddi Hata Var mı ?	
21	İmzalar Tam mı?	
22	Tertibi Doğru mu?	
23	Ödeneği Mevcut mu?	
24	Bütçeye Konulan Ödenek Miktarı (TL)	
25	Harcanan Ödenek Tutarı (TL)	
26	Kalan Ödenek Tutarı (TL)	
27	Dosyanın Birimden Çıkış Tarihi	

İNCELEYENLER

İmza

.../.../20..

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR

.../.../20..

Adı Soyadı:

Unvanı :

İmza