

**T.C.
ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖN MALİ KONTROL
İŞLEMLERİ
YÖNERGESİ**



2014 - ANKARA

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve Harcama Birimlerinde yürütülecek Ön Mali Kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bu yönerge Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nün yıllık bütçe kanunlarıyla ödenek tahsis edilen tüm Harcama Birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı madde hükümleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 31.12.2005 tarih ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen,

Başkanlık: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

Bütçe tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini, (Ancak; Harcama Birimleri tarafından tahakkuk ettirilerek düzenlenecek ödeme emirlerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzeyde tutulur.)

Daire başkanı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,

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 Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen görevlileri,

Görüş yazısı: Ön Mali Kontrol sonucunda mali 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 Genel Müdürlük Birimleri ile Bölge Müdürlüklerini,

Harcama talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmet süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirme ile görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve Harcama Yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en Üst Yöneticisini,

İdare: Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nü,

İhale onay belgesi: İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,

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

Muhasebe yetkilisi: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi gibi muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu yöneticiyi,

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

Üst yönetici: Devlet Su İşleri Genel Müdürünü,

Yönerge: Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4 - (1) Ön mali kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve Harcama Birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, Başkanlık tarafından yapılan kontroller ile Harcama Birimleri tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile Harcama Birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerde, Başkanlık ve Harcama Birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(4) Mali karar ve işlemler Harcama Birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

MADDE 5 - (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 6 - (1)Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecektir. (EK-1, EK-2, EK-3)

(2) Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir. (EK-4, EK-12)

(3) Başkanlıkça malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir. (EK-5, EK-12)

(4) Başkanlıkça, Yönergenin 10 ve 20 nci 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.

(5) 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. (EK-6, EK-12)

(6) 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 malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığı'nda görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(7) 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 - (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Daire Başkan Yardımcısına devredebilir.

(2) Başkanlığa ait işlemlerde Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda Ön Malî Kontrol görevi Daire Başkan Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

(3) Ön Mali Kontrol sonucunda yazılı görüş bildirilmesi hallerinde bu görüş Daire Başkanınca ilgili birimlere gönderilir.

(4) Merkez ve Taşra Teşkilatındaki Harcama Birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisi ve Strateji Geliştirme Şube Müdürleri tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 8 – (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüklerinde 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 Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması

MADDE 9 - (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlığın ilgili birimi tarafından kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Başkanlık tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10 – (1) Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasına, Yapım işleri için altı milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dahil değildir.

(2) Kontrole 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.

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

- a)** Onay Belgesi (onay tarihi belirtilecek),
- b)** Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri (İmzalı, onaylı),
- 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)** 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 İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde Üst Yöneticinin izni,
- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,

- h)** 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,
- ı)** Yapım işlerinde (4734 sayılı kanununun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler
- i)** İhaleye ilişkin tüm şartnameler, (Ön Yeterlik ve İdare Şartname hariç, CD'de olabilir)
- 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 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 Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar, (Söz konusu Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazın şikâyet başvuruları sonuçlanmadan taahhüt dosyaları Başkanlığa gönderilmeyecektir)
- o)** Üzerine ihale yapılan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin geçici teminat mektubu suretleri ve geçici teminatına ait alındı belgeleri (bankadan alınacak teyit yazıları)
- ö)** Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,
- p)** İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- r)** Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- s)** İhale ya da davet tarihi itibarıyla tüm isteklilerin, ihalede en avantajlı teklif sahibi birinci ve ikinci isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi
- ş)** İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Kararda veya Onay Yazısında onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)
- t)** İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge veya vergi resim harç istisna belgesi,
- u)** İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- ü)** Başbakanlığın veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- (4) Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir. (EK-7)
- a)** Sözleşme,
- b)** Kesin Teminata ilişkin alındının örneği, (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)
- c)** Sözleşme imzalanmadan önce ihale tarihinde, 4734 sayılı Kanununun 10'uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler,
- (5) Sözleşmenin uygulanması aşamasında aşağıda belirtilen durumların gerçekleşmesi halinde bahse konu belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir.
- a)** Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen 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,

b)Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi, (EK-7)

(6) 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. Başkanlık tarafından uygun görüş verilmeyen dosyaların onaylı suretleri Başkanlık arşivinde yasal saklama süresince muhafaza edilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11 - (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(2) Ancak 31/12/2005 tarih ve 26040 (4. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin Harcama Yetkisinin Devri başlıklı maddesi uyarınca her yıl Üst Yöneticiden alınan Yetki Devri Onayı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(3) Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. Başkanlıkça ödenek gönderme belgelerinin elektronik sistem üzerinden düzenlenmesi ile ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verildiği, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(4) Tenkis Belgelerinin Ön Mali Kontrol İşlemleri de Ödenek Gönderme Belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12 - (1) Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca İdare Bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlıkça hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 13 - (1) Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlığının kontrolüne tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14 - (1) 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 Başkanlıkça ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve 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 15 - (1) Harcama Birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlıkça 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16 - (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça 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 17 - (1) 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 Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemi, anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18 - (1) 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 Başkanlıkça, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Taşınır ve taşınmaz satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, takas, trampa ve kira işlemlerinin kontrolü

MADDE 19- (1) Tutarı KDV hariç bir milyon Türk lirasını aşan, her türlü taşınmazların devri, satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa ve kira işlemlerine ilişkin işlem dosyaları ile taşınırın devri, satışı, takas ve kira işlemlerine ilişkin işlem dosyaları kontrole tabidir.

(2) Kontrole tabi taşınır ve taşınmaz satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, takas, trampa ve satış ve kira işlemlerine ait işlem ve kararlar ile sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından Başkanlığa gönderilir.

(3) İşlem dosyası, en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Yurtdışı kira katkısı

MADDE 20 - (1) 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, 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.

Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri

MADDE 21 - (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34'üncü maddesi gereğince çıkarılan yurtdışı gündeliklerine ilişkin Bakanlar Kurulu Kararının 5'inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce 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;

(2) Genel Müdürlük Harcama Birimlerinin, yurtdışı geçici görevlendirmelerde Bakanlar Kurulu kararının 5'inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde görevlendirme onayı alınmadan önce koordine parafını almak üzere Başkanlığa gönderilecektir.

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

(4) Yurtdışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5'inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Genel Müdürlük bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unu aşıp aşmadığı kontrolü yapılacaktır.

(5) Genel Müdürlüğümüz Harcama Birimlerince Yurtdışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans verilmesi ve mahsup işlemlerine ait veriler eksiksiz ve zamanında Başkanlığa ayrıca gönderilecektir.

(6) Başkanlıkça bu veriler dikkate alınarak Genel Müdürlük bütçesinin “Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Kesintili Başlangıç Ödeneğinin” %30’una ilişkin limitlerinin aşılmaması yönünde ödenek limitlerinin %25’ine ulaşılması durumunda gerekli tedbirleri almak üzere Harcama Birimleri bilgilendirilecektir.

Merkez harcama birimlerince gerçekleştirilen ve Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi olan diğer mali karar ve işlemler ile taşra harcama birimlerinin kontrolüne tabi mali karar ve işlemler (ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrol işlemleri)

MADDE 22 - (1) Malî işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, merkez harcama birimlerinin ödemelere ait (Ön ödeme dâhil) 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri ekonomik kodundan yapılan beşyüzbin Türk Lirası (Katma Değer Vergisi hariç) üzerindeki ödemeler, 05 Cari Transferler, 06 Sermaye Giderleri ve 07 Sermaye Transferleri ile ilgili ödeme emirleri ve eki belgeler Başkanlık tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur.

(2) Ön ödeme, ödeme emri ve eki belgeler iki nüsha halinde Başkanlığa gönderilir. En geç 3 iş günü içinde kontrol edilir. Malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, muhasebe işlem fişinin veya ödeme emrinin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek, Muhasebe Müdürlüğüne (EK-8), malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen iade formu düzenlenerek ilgili harcama birimine gönderilir. (EK-9)

(3) Muhasebe Müdürlüğünce mali karar ve işlemde hata ve noksanlıklar tespit edilmesi halinde söz konusu belgeler Başkanlık kanalıyla ilgili Harcama Birimine gönderilerek, süreç yeniden başlatılır.

(4) Taşra Harcama Birimlerinin Yönergenin bu maddesi kapsamındaki mali karar ve işlemlerinin ön mali kontrolü Strateji Geliştirme Şube Müdürlüklerince yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 23 – (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 24 - (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak derhal bildirilir. Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürlüğünce bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Başkanlıkça Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur. (EK-10)

Kontrol süresi

MADDE 25 - (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, ilgili Başkanlığın evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir. (EK-11)

Tereddütlerin giderilmesi

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

Yürürlük

MADDE 27 - Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Ön mali kontrol işlemlerinde kullanılacak form ve dokümanlar

Yönerge ekleri:

EK-1 Ön Mali Kontrol Talebi

EK-2 İhale Dosyaları Ön Mali Kontrole Gönderme Pusulası (Her bir Taahhüt dosyası için Harcama Birimlerince doldurularak Başkanlığa gönderilecektir.)

EK-3 Dizi Pusulası

EK-4 Uygun Görüş Yazısı

EK-5 Uygun Görülmemiştir Yazısı

EK-6 Şartlı Uygun Görüş Yazısı

EK-7 Sözleşmenin Gönderilmesi Yazısı

EK-8 Tahakkuk Evrakı Teslim Formu

EK-9 Hata İade Formu

EK-10 Üst Yöneticiye Bildirim Yazısı

EK-11 Süre Uzatımı Yazısı

EK-12 İhale Dosyaları İnceleme Pusulası

EK-1 Ön Mali Kontrol Talebi

Sayı :/612.02.

Konu : İhale İşlem Dosyası Ön Mali Kontrolü

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

ANKARA

Daire Başkanlığımızca / Bölge Müdürlüğümüzce ihalesi yapılan aşağıda kapsamı belirtilen**yapım / proje yapım / mal ve hizmet alımı / planlama yapımı / danışmanlık** işi ihalesi ile ilgili ihale işlem dosyası (... asıl, ... suret) yazımız ekinde sunulmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. maddesi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi gereği İhale İşlem dosyasının Ön Mali Kontrolünün yapılmasını ve neticesinin asıl evrak dosyamız ile birlikte **Daire Başkanlığımıza / Bölge Müdürlüğümüze** gönderilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

Daire Başkanı /Bölge Müdürü

İhale Tarihi :
Yüklenici :
Taahhüdün Konusu :
Taahhüdün Tutarı :
İhale Kom. Kar. Onay Tarihi :
Muhasebe Müdürlüğü :
Kalkınma Bakanlığı Nosu (varsa) :

EKLER :

İhale işlem dosyası (1 Asıl, 1 Suret)

İhale Dosyaları Ön Mali Kontrole Gönderme Pusulası

Dizi Pusulası

EK-2 İhale Dosyaları Ön Mali Kontrole Gönderme Pusulası (Her bir Taahhüt dosyası için Harcama Birimlerinde doldurularak Başkanlığa gönderilecektir.)

İHALE DOSYALARI ÖN MALİ KONTROLE GÖNDERME PUSULASI

- 1- Dairesi / Bölgesi :
- 2- Varide ve Dosya No (Belge Tarih ve Sayısı) :
- 3- Taahhüdün Konusu :
- 4- Alınan Mal, Hizmet, Danışmanlık, Yapım işi veya Taahhüdün menşei : Yerli () Yabancı ()
- 5- Yaklaşık Maliyeti :
- 6- Bütçe Yılı ve Tertibi :
- 7- İhale Onayının Alındığı Tarih :
- 8- İhale Tarihi :
- 9- İhale Usulü ve Teklif Türü :
- 10- İhale Komisyon Kararı Onay Tarihi :
- 11- İhale Bedeli :
- 12- Yüklenicinin Uyruğu : Yerli () Yabancı ()
- 13- Yüklenicinin Adı/ Unvanı :
- 14- Ticaret / Sanayi / Meslek Odası Adı :
- 15- Oda Kayıt / Sicil No :
- 16- Yüklenicinin Yasaklı Olup Olmadığı : Yasaklı () Yasaklı Değil ()
- 17- Muhasebe Müdürlüğü :
- 18- Avans ve Fiyat Farkı :
- 19- Fiyat Avantajı Uygulanıp Uygulanmadığı :
- 20- Uygulanmış İse Oranı :
- 21- Geçici Teminat Miktarı :
- 22- Ön Yeterlilik / İhale Dokümanı Alanların Sayısı :
- 23- İhaleye Teklif Verenlerin Sayısı :
a)Değerlendirme Dışı Bırakılan İstekli Sayısı: :
b)Değerlendirilmeye Alınan İstekli Sayısı :
- 24- Sari İhale İse Süresi :
- 25- Kalkınma Bakanlığı Proje No ve Sayfa Numarası :
- 26- Projenin Adı, Başlama ve Bitiş Tarihi :
- 27- Proje Tutarı :
- 28- Varsa Kalkınma Bakanlığı Revize Yazısının Tarih ve nosu :
- 29- İhale Konusu İşin Toplam Keşif Bedeli :
- 30- Kullanılabilir Ödenek Tutarı :
- 31- İhale Konusu İşin Maliyetinin % 10'u :
- 32- İşin Başlama ve Bitiş Tarihi :
- 33- İşin Süresi :
- 34- Asgari Teknik Puan :
- 35- Kısa Listeye Girebilecek İstekli Sayısı veya İstekli Aralığı :
- 36- Ön Yeterlik Son Başvuru Tarihi :
- 37- Ön Yeterlik İçin Başvuran İstekli Sayısı :
a)Yeterlik Alamayan İstekli Sayısı :
b)Yeterlik Alan İstekli Sayısı :
- 38- Ön Yeterlik Değerlendirme Sonucunda Kısa Listeye Giren İstekli Sayısı :
- 39- Ön Yeterlik Değerlendirme Kararı Tarihi :
- 40- İlanın Kamu İhale Büteninde Yayım Tarihi :
- 41- Diğer İlanlara Ait Bilgiler(Yerel) :

- 42- İhale Doküman Bedeli :
- 43- Yatırım Program Kodu :
- 44- KİK İhale Kayıt Numarası :

Ek -3 Dizi Pusulası

T.C.
ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, ...DAİRE BAŞKANLIĞI/... BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
..... İŞİ

ÖN MALİ KONTROL DOSYASI DİZİ PUSULASI

1	İhale Onay Belgesi (onay tarihi belirtilecek)	6
2	Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri (İmzalı, onaylı)	7-15
3	İhaleye ilişkin Tüm şartnameler (ön yeterlik ve idari şartnameleri hariç diğerleri CD'de olabilir)	
4	Sözleşme tasarısı (dolu, imzasız)	
5	İhale komisyonu kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı (asil ve yedek) (tarih belirtilmeli)	
6	Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu (İKN)	
7	İlan örneği	
8	İlanın yapıldığına ilişkin belgeler	
9	Yapılmışsa düzeltme ilanı ve isteklilere tebligat yazıları	
10	Düzenlenmiş ise zeyilname ve/veya açıklama ile bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler	
11	İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları	
12	Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler.	
13	Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler.	
14	Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde üst yöneticiden alınan izin belgesi	
15	İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları	
16	Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci Maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler	
17	4734 sayılı Kanunun 22 nci Maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart formlar	
18	Teklif Türünün Belirlenmesine İlişkin Form1 Standart Form — KİK001.3/Y	

19	Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlemesi gereken standart formlar ve diğer belgeler	
20	Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı	
21	İhale dokümanı satın alanlara ilişkin tutanaklar ve alındı makbuzları	
22	İhale zarflarının komisyonca teslim alındığına ilişkin tutanak	
23	Uygun olmadığı için değerlendirme dışı bırakılan zarflara ilişkin tutanak	
24	Zarf açma ve belge kontrol tutanağı	
25	Ön yeterlilik belge kontrol tutanağı	
26	Uygun olmayan belge tutanağı	
27	İsteklilerce teklif edilen fiyatlar tutanağı	
28	Değerlendirme sonuç tutanağı	
AYRICA BELLİ İSTEKLİLER USULÜNÜN UYGULANDIĞI İHALELERDE		
*	Değerlendirme sonucu yeterli bulunmayan adaylara bildirim	
*	İhaleye davet mektubu	
*	Teknik teklif zarf açma ve belge kontrol tutanağı	
*	Teknik yetenek değerlendirme formu	
*	Teknik yetenek komisyon değerlendirme formu	
*	Mali kapasite komisyon değerlendirme formu	
*	Ön yeterlilik değerlendirme ve sıralama formu	
*	Kısa liste formu	
*	Mali tekliflerin açılmaksızın muhafazasına ilişkin ihale komisyon tutanağı	
*	Mali tekliflerin açılmasına ilişkin davetiye	
*	Mali teklifler zarfı açma ve belge kontrol tutanağı	
*	Mali teklif komisyon değerlendirme formu	
*	Teklif genel değerlendirme formu	

29	Üzerine ihale yapılan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin geçici teminatına ait alındı belgesi
30	Üzerine ihale yapılan isteklinin ve ekonomik açıdan ikinci teklif sahibinin şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı
31	Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler
32	Sınır Değer Hesaplama Cetveli ve Aşırı Düşük Sorgulama Belgeleri ve Cevapları
33	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları (ekleri ile birlikte)
34	İhale komisyon kararları
35	Kesinleşen İhale Kararının Tüm İsteklilere Gönderildiğine İlişkin Belgeler
36	İhale ya da davet tarihi itibarıyla tüm isteklilerin, ihalede en avantajlı teklif sahibi birinci ve ikinci isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi
37	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)
38	İhalelere karşı yapılacak idari başvurulara ait yönetmelik hükümlerine göre Kuruma (idareye) veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar
39	İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası (sıralamaya uygun olarak sayfa numarası belirtilmek suretiyle)
40	İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge, yada istisna kapsamında ise muafiyet belgesi
AYRICA SÖZKONUSU İŞE AIT SÖZLEŞMENİN İMZALANMASINDAN SONRA, BEŞ İŞGÜNÜ İÇİNDE AŞAĞIDA BELİRTİLEN BELGELERİN ONAYLI BİRER NÜSHASI BAŞKANLIĞA GÖNDERİLECEKTİR	
a)	4734 Kamu İhale Kanunu 10'uncu Madde teyit belgeleri
b)	Kesin teminata ilişkin alındının örneği
c)	Kamu İhale Kurumunun payının yatırıldığına dair belge
d)	Sözleşme (İmzalı)
e)	İhale Sonucunun KİK'te yayınlandığına ilişkin Belge
f)	Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi
g)	Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhide yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge

DÜZENLEYENLER

ONAY

NOT: Kontrol edilmek amacıyla Başkanlığa gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken belgeleri gösteren bu tablo aynı zamanda dizi pusulası yerine kullanılacak olup, idare yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra ihale işlem dosyasının en üstünde yer alacaktır. İhale İşlem Dosyası... ASIL ve ... ONAYLI (ASLI GİBİDİR) SURET Olmak üzere 2 Dosya hazırlanacaktır.

EK:4 Uygun Görüş Yazısı

Sayı : .../ 612.02

.../.../...

Konu : İhale İşlem Dosya Kontrolü

....DAİRESİ BAŞKANLIĞINA/... BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi :tarih ve sayılı yazı.

İlgi yazınızda .../.../... tarihinde yapılan ihale sonucunda**TL** (.....**Lira, ...Kuruş**) bedelle; Yüklenici’ne ihale edilen ve İhale Komisyon Kararı tarihinde onaylanan,**İŞİ** ihalesine ait İhale İşlem Dosyası;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. maddesi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi gereği, Başkanlığımızca kontrol edilmiş ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiği tespit edilmiş olup, **Uygun Görüş verilerek** asıl dosya ekte gönderilmiştir.

Sözleşmenin imzalanmasına müteakip 4734 Kamu İhale Kanunu 10. Madde teyit belgesi, Kesin teminata ilişkin alındının, Kamu İhale Kurumunun payının yatırıldığına dair belgenin ve imzalı Sözleşme suretlerinin onaylı birer örneklerinin Başkanlığımıza gönderilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

Daire Başkanı

EK:

İhale işlem dosyası

İhale Dosyaları İnceleme Pusulası

EK:5 Uygun Görülmemiştir Yazısı

Sayı : .../ 612.02

.../.../...

Konu : İhale İşlem Dosya Kontrolü

.....DAİRESİ BAŞKANLIĞINA/... BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi :tarih ve sayılı yazı.

İlgi yazınızda .../.../... tarihinde yapılan ihale sonucundaTL (.....**Lira**,**Kuruş**) bedelle; Yüklenici’ne ihale edilen ve İhale Komisyon Kararı tarihinde onaylanan,**İşi** ihalesine ait İhale İşlem Dosyası;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. maddesi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi gereği Başkanlığımızca kontrol edilmiş ve asıl dosya ekte gönderilmiştir.

Yapılan incelemede;

- 1.
- 2.
3.hususları tespit edilmiştir.

Bu hususlar, mevzuatına uygun olmayan ve idarece düzeltilemeyecek eksiklikler kapsamında değerlendirilerek, söz konusu **İhale İşlem Dosyasına Uygun Görüş Verilmemiştir**.

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin 11. maddesine uygun olarak işlemlerin gerçekleştirilmesi durumunda, Sözleşmenin imzalanmasına müteakip 4734 Kamu İhale Kanunu 10. Madde teyit belgesi, Kesin teminata ilişkin alındının, Kamu İhale Kurumunun payının yatırıldığına dair belgenin ve imzalı Sözleşme suretlerinin onaylı birer örneklerinin Başkanlığımıza gönderilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

Daire Başkanı

EK :

İhale işlem dosyası

İhale Dosyaları İnceleme Pusulası

EK-6 Şartlı Uygun Görüş Yazısı

Sayı : .../612.02

.../.../...

Konu : İhale İşlem Dosya Kontrolü

.....DAİRESİ BAŞKANLIĞINA/... BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi :tarih ve sayılı yazı.

İlgi yazınızda .../.../... tarihinde yapılan ihale sonucundaTL (.....**Lira**,**Kuruş**) bedelle; Yüklenici’ne ihale edilen ve İhale Komisyon Kararı tarihinde onaylanan,**İşi** ihalesine ait İhale İşlem Dosyası;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. maddesi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi gereği Başkanlığımızca kontrol edilmiş ve asıl dosya ekte gönderilmiştir.

Yapılan incelemede;

- 1.
- 2.
3. hususları tespit edilmiştir.

Bu hususlar; idarece mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikler kapsamında değerlendirilerek, söz konusu **eksikliklerin giderilmesi kaydıyla İhale İşlem Dosyasına Uygun Görüş Verilmiştir.**

Sözleşmenin imzalanmasına müteakip 4734 Kamu İhale Kanunu 10. Madde teyit belgesi, Kesin teminata ilişkin alındının, Kamu İhale Kurumunun payının yatırıldığına dair belgenin ve imzalı Sözleşme suretlerinin onaylı birer örneklerinin Başkanlığımıza gönderilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

Daire Başkanı

EK :

İhale işlem dosyası

İhale Dosyaları İnceleme Pusulası

EK-7 Sözleşmenin Gönderilmesi Yazısı

Sayı : .../612.02

.../.../...

Konu : İhale İşlem Dosyası Sözleşmesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA ANKARA

İlgi: a) .../.../.... Tarih ve Sayılı yazımız.
b) .../.../.... Tarih ve Sayılı yazınız.

Daire Başkanlığımız / Bölge Müdürlüğümüz tarafından .../.../.... tarihinde yapılan ihale sonucundaTL. bedelle ihalesi yapılan**Danışmanlık alımı/Hizmet alımı/Mal alımı/Yapım** işi ihalesi ile ilgili ihale işlem dosyası İlgi (a) yazımız ile, Ön Mali Kontrol yapılmak üzere Daire Başkanlığınıza gönderilmişti.

Daire Başkanlığınız tarafından Ön Mali Kontrolü tamamlanarak İlgi (b) yazınız ile gönderilmiş olan bahse konu işin Sözleşme hazırlıklarına başlanarak;

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10. maddesinde belirtilen hususlar teyit edilmiş,
- Kesin teminata ilişkin işlemler gerçekleştirilmiş,
- Sözleşme Damga Vergisi yatırılması temin edilmiş/Sözleşme notere tescil edilmiştir.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53/j-2 bendinde belirtilen Kamu İhale Kurumunun payının yatırılması temin edilmiştir.

Bu kapsamda **Daire Başkanlığımız / Bölge Müdürlüğümüz ile** arasında .../.../... tarihinde imzalanmış olan Sözleşme ve Kesin teminat alındı belgesi suretleri yazımız ekinde gönderilmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

.....

Daire Başkanı /Bölge Müdürü

EKLER :

EK-1 Sözleşme Sureti (1 Suret)

EK-2 Kesin Teminat Alındı Belgesi (1 Ad.)

EK-9 Hata İade Formu

.....
HATA VEYA NOKSANI BULUNAN TAHAKKUK EVRAKI LİSTESİ

Sıra No	Ödeme Evrak No	Giderin Ekonomik Kodu	Alacaklının Adı Soyadı	Bütçe Gideri Tutarı	Maddi Hata ve Noksanlıklar

Yukarıda ayrıntısı gösterilenadet tahakkuk evrakı hizalarında belirtilen hata ve noksanlıkları giderilmek üzere iade edilmiştir.

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

TESLİM ALAN

TESLİM EDEN

EK-10 Üst Yöneticiye Bildirim Yazısı

Sayı : .../ 612.02

.../.../...

Konu : İhale İşlem Dosya Kontrolü

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Bilindiği üzere 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55-58 inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 31/12/2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 28 inci maddesinde “ Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler; Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde Harcama Yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.” Denilmektedir.

Bu kapsamda Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Bölge Müdürlükleri düzeyinde .../.../.....-.../.../... tarihleri arasında yapılan İhale İşlem Dosyaları Vizeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. maddesi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi gereği Başkanlığımızca kontrol edilmiş, yapılan incelemeler sonucunda Başkanlığımız tarafından Uygun Görüş Verilmediği halde Harcama Yetkililerince gerçekleştirilen malî karar ve işlemler yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinizi arz ederim.

Daire Başkanı

EK :

Liste (1 Adet)

EK-11 Süre Uzatımı Yazısı

Sayı : .../612.02

.../.../...

Konu : İhale İşlem Dosya Kontrolü
Ek Süre Uzatımı

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

...Daire Başkanlığı /.. Bölge Müdürlüğü tarafından .../.../... tarihinde yapılan ihale sonucundaTL (.....Lira,Kuruş) bedelle; Yüklenici’ne ihale edilen ve İhale Komisyon Kararı tarihinde onaylanan,İşi ihalesine ait sözleşme tasarısı;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. maddesi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi gereği, Başkanlığımızca kontrol edilmekte olup ek inceleme süresine ihtiyaç duyulmuştur.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 29. Maddesinde; “Malî hizmetler biriminin, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorunda olup, Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, malî hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgününün esas alınacağı. Malî hizmetler biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.” Hüküm altına alınmıştır. Makamlarınızca da Uygun Görülmesi halinde 10 günlük Ön Mali Kontrol İnceleme Süre Uzatımı verilmesini “Olur” larınıza arz ederim.

Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim

.../.../...

OLUR

.../.../.....

EK-12 İhale Dosyaları İnceleme Pusulası

İHALE DOSYALARI İNCELEME PUSULASI

- 1- Dairesi / Bölgesi :
- 2- Varide ve Dosya No (Belge Tarih ve Sayısı) :
- 3- Taahhüdün Konusu :
- 4- Alınan Mal, Hizmet, Danışmanlık, Yapım işi veya Taahhüdün menşei : Yerli () Yabancı ()
- 5- Yaklaşık Maliyeti :
- 6- Bütçe Yılı ve Tertibi :
- 7- İhale Onayının Alındığı Tarih :
- 8- İhale Tarihi :
- 9- İhale Usulü ve Teklif Türü :
- 10- İhale Komisyon Kararı Onay Tarihi :
- 11- İhale Bedeli :
- 12- Yüklenicinin Uyuşu : Yerli () Yabancı ()
- 13- Yüklenicinin Adı/ Unvanı :
- 14- Ticaret / Sanayi / Meslek Odası Adı :
- 15- Oda Kayıt / Sicil No :
- 16- Yüklenicinin Yasaklı Olup Olmadığı : Yasaklı () Yasaklı Değil ()
- 17- Muhasebe Müdürlüğü :
- 18- Avans ve Fiyat Farkı :
- 19- Fiyat Avantajı Uygulanıp Uygulanmadığı :
- 20- Uygulanmış İse Oranı :
- 21- Geçici Teminat Miktarı :
- 22- Ön Yeterlilik / İhale Dokümanı Alanların Sayısı :
- 23- İhaleye Teklif Verenlerin Sayısı :
 - a)Değerlendirme Dışı Bırakılan İstekli Sayısı: :
 - b)Değerlendirilmeye Alınan İstekli Sayısı :
- 24- Sarı İhale İse Süresi :
- 25- Kalkınma Bakanlığı Proje No ve Sayfa Numarası :
- 26- Projenin Adı, Başlama ve Bitiş Tarihi :
- 27- Proje Tutarı :
- 28- Varsa Kalkınma Bakanlığı Revize Yazısının Tarih ve nosu :
- 29- İhale Konusu İşin Toplam Keşif Bedeli :
- 30- Kullanılabilir Ödenek Tutarı :
- 31- İhale Konusu İşin Maliyetinin % 10'u :
- 32- İşin Başlama ve Bitiş Tarihi :
- 33- İşin Süresi :
- 34- Asgari Teknik Puan :
- 35- Kısa Listeye Girebilecek İstekli Sayısı veya İstekli Aralığı :
- 36- Ön Yeterlilik Son Başvuru Tarihi :
- 37- Ön Yeterlilik İçin Başvuran İstekli Sayısı :
 - a)Yeterlilik Alamayan İstekli Sayısı :
 - b)Yeterlilik Alan İstekli Sayısı :
- 38- Ön Yeterlilik Değerlendirme Sonucunda Kısa Listeye Giren İstekli Sayısı :
- 39- Ön Yeterlilik Değerlendirme Kararı Tarihi :
- 40- İlanın Kamu İhale Büteninde Yayım Tarihi :
- 41- Diğer İlanlara Ait Bilgiler(Yerel) :
- 42- İhale Doküman Bedeli :

- 43- Yatırım Program Kodu :
- 44- KİK İhale Kayıt Numarası :
- 45- Ön Mali Kontrol Görüşü :