

**T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIğI DEVLET SU
İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ
YÖNERGESİ**



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 inci 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, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Başkanlık:** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- b) Daire başkanı:** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
- c) Gerçekleştirme görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- ç) Görüş yazısı:** Ön Mali Kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- d) Harcama birimi:** Kamu İdaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Genel Müdürlük Birimleri ile Bölge Müdürlüklerini,
- e) 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,
- f) Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en Üst Yöneticisini,
- g) İdare:** Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünü,
- ğ) İhale onay belgesi:** İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,
- h) Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ı) 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,
- i) Ön mali kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- j) Üst yönetici:** Devlet Su İşleri Genel Müdürünü,
- k) MYS:** Mali Yönetim Sistemi
- l) 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 mali 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 mali 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 mali kontrolüne tâbi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecektir. (EK-1, EK-2, EK-3)

(2) Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde görüş yazısı düzenlenir, 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-10)

(3) Başkanlıkça mali 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-10)

(4) Başkanlıkça, Yönergenin 10 uncu ve 20 nci maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(5) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali 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- 10)

(6) Harcama Birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla Harcama Birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, 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 mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

MADDE 7 - (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 Mali 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 mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

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 tasarıları mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program 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 beş milyon Türk Lirasına, Yapım işleri için otuz 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 işlem dosyasının aslı 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.

- Onay Belgesi (onay tarihi belirtilecek),
 - Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri (İmzalı, onaylı),
 - İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı, ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
 - İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
 - İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
 - Yıllık yatırım programında yer alan işlemlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlemlerde, Merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığınca 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,

- g) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- ğ) 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
- h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler, (Ön Yeterlik ve İdare Şartname basılı olarak, diğerleri CD'de olabilir)
- 1) 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,
- i) Sözleşme veya protokol tasarıları,
- j) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler, k) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- l) 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)
- m) 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). Elektronik ortamda sunulan geçici teminat mektuplarında gerekli bilgileri içeren ekran çıktıları.
- n) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı, o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- ö) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- p) 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,
(Başvuru veya ihale tarihi itibarıyla tüm aday ve istekliler için, ihale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi için, sözleşmenin imzalanacağı tarihte ise sadece ihale üzerinde kalan istekli için ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair teyit belgeleri,
Yasaklılık teyidi yapılırken;
Aday ve istekliler ile bunların şahıs şirketi olmaları halinde tüm ortakları, sermaye şirketi olmaları halinde sermayesinin yarısından fazlasına sahip ortakları ile başvuru veya teklifi ya da sözleşmeyi imzalayan, başka bir ifade ile ihaleye katılan vekil ve temsilcilerinin de ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı sorgulanacak ve Kamu İhale Kurumundan teyit ettirilecektir.)
- r) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Kararda veya Onay Yazısında onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)
- s) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge veya vergi resim harç istisna belgesi, ş) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- t) Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve bağlı olunan Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- u) İşlem dosyasında bulunması gereken ve elektronik ortamda sunulan belgelerin çıktıları veya gerekli bilgileri içeren ekran çıktıları,
- (4) Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde sözleşme bilgilerinin yer aldığı EK-7 eksiksiz bir şekilde doldurularak Başkanlığa gönderilecektir.
- (5) Başkanlıkça daha önce ön mali kontrolü yapılmış işin sözleşmenin uygulanması aşamasında aşağıda belirtilen durumların gerçekleşmesi halinde bahse konu belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir.
- a) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,
- b) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesine ilişkin yazı (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 aslı ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir. Başkanlık tarafından uygun görüş verilmeyen dosyalarda uygun görüş verilmeme nedeni olan belgelerin birer örneği görüş yazısına eklenir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11 - (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı 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) Ödenek aktarmalarının elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

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

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13 - (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 2 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirlenen hükümler doğrultusunda Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Başkanlıkça 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 Başkanlığın kontrolüne tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14 - (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı 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 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 Birimlerince 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 Hazine 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) 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.

(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 Cumhurbaşkanlığı 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 Başkanlığa ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir.

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

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18 - (1) İlgili mevzuatı uyarınca 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.

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

MADDE 19- (1) 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 ilgili harcama birimleri tarafından kontrole tabidir.

Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri

MADDE 20 - (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34'üncü maddesi gereğince çıkarılan yurtdışı gündeliklerine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararının 5'inci maddesi uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne 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 Cumhurbaşkanlığı 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 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.

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

(5) Genel Müdürlüğümüz Harcama Birimlerinde 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 birimlerinde gerçekleştirilen ve Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi olan diğer mali karar ve işlemler ile taşra harcama birimlerinin kontrolüne tabi mali karar ve işlemler

MADDE 21 - (1) Mali işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, merkez harcama birimlerinin (Ön ödeme dahil) ödeme emri belgeleri ve eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte MYS üzerinden ilgili harcama birimlerinde düzenlenip, gerekli kontroller (Harcama Biriminde varsa Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne yoksa Harcama Yetkilisinin belirleyeceği Şube Müdürlüğüne) yapıldıktan sonra sistem üzerinden Başkanlığa (Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğüne) gönderilir.

(2) Taşra birimlerinde gerçekleştirilecek harcamaların ön mali kontrol işlemleri MYS üzerinden Strateji Geliştirme Şube Müdürlüklerince yapıldıktan sonra ilgili Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Ödeme aşamasında gerçekleştirilecek kontroller ise Muhasebe Şube Müdürlüğüne; ‘‘Muhasebe Yetkilisi adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği’’ nin 29. maddesinde belirtilen yükümlülükleri çerçevesinde 4 iş günü içerisinde kontrol edilir.

(4) Muhasebe Şube Müdürlüğüne söz konusu mevzuat hükümleri doğrultusunda hata ve noksanlıklar tespit edilmesi halinde sistem üzerinden nedeni belirtilerek ilgili Birimine/Ünitesine iade edilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine gönderilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 22 - (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 23- (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 Müdürlüğüne 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-8)

Kontrol süresi

MADDE 24- (1) Kontrol ve uygun görüş işlemleri Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırılır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, ilgili birimin evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. İlgili birimin talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir. (EK-9)

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 25- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Ekler: Ön Mali Kontrol İşlemlerinde Kullanılacak Form ve Dokümanlar

EK-1 Ön Mali Kontrol Talep Yazısı

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 Sözleşme/Devir Sözleşmesi Bilgilerinin Gönderilmesi Yazısı

EK-8 Üst Yöneticiye Bildirim Yazısı

EK-9 Süre Uzatımı Yazısı

EK-10 İhale Dosyaları İnceleme Pusulası

EK-1 Ön Mali Kontrol Talep Yazısı

Sayı :/612.02.

Konu : ihale 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 dosyasının aslı 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 şube Müdürlüğü :

EKLER :

İhale işlem dosyası (1 Asıl)

İhale Dosyaları Ön Mali Kontrole Gönderme Pusulası

Dizi Pusulası

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

İHALE DOSYALARI ÖN MALİ KONTROLE GÖNDERME PUSULASI

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

T.C.
TARIM VE ORMAN 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 İlişkin 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 Cumhurbaşkanlığına 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 Kamu İhale Kanununun 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	Fiyat dışı unsur belirlenmişse gerekçesi	

20	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	
21	Cumhurbaşkanlığının veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı	
	İhale dokümanı satın alanlara ilişkin tutanaklar ve alındı makbuzları	
23	İhale zarflarının komisyonca teslim alındığına ilişkin tutanak	
24	Uygun olmadığı için değerlendirme dışı bırakılan zarflara ilişkin tutanak	
25	Zarf açma ve belge kontrol tutanağı	
26	Ön yeterlilik belge kontrol tutanağı	
27	Uygun olmayan belge tutanağı	
28	İsteklilerce teklif edilen fiyatlar tutanağı	
29	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	

AYRICA ELEKTRONİK İHALE İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLERDE		
*	İhaleye katılan bütün isteklilere ait e-teklif mektupları	
*	Ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. nin e-imza sirküleri yoksa tevsik için istenilen imza sirküleri/imza beyannamesi/vekaletname	
*	E-teklif açma ve belge kontrol tutanağı	
*	İsteklilerce teklif edilen fiyatlar tutanağı	
*	Ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. nin e-teminat mektubu/teminat mektubu	
*	Ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. nin banka referans mektubu	
*	Ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. nin İş deneyim belgesi	
*	Sunulmayacak Belgeler Tablosu	
*	Yeterlik Bilgileri Tablosu (Ekonomik Açıdan en avantajlı 1. ve 2. nin)	
*	Ekonomik ve Mali Yeterliğe İlişkin Belgeler (Bilanço, Ciro, Fatura vb.)	
*	Uygun Olmayan e-teklif Kontrol Tutanağı	
*	Varsa açılmayan e-Teklif Tutanağı	
*	Varsa dizi pusulasında sayılmayan ancak idari şartname ile isteklilerden sunmalarını istedikleri diğer belgeler	
*	Elenen İsteklilerin elenmelerine neden olan belgeler ya da ekran çıktıları	
30	Üzerine ihale yapılan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin geçici teminatına ait alındı	
31	Üzerine ihale yapılan isteklinin ve ekonomik açıdan ikinci teklif sahibinin şartname hükümleri gereğince ihale	
32	Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler	
33	Sınır Değer Hesaplama Cetveli ve Aşırı Düşük Sorgulama Belgeleri ve Cevapları	
34	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları (ekleri ile birlikte)	
35	Elektronik ortamda sunulan belgelerin tamamı ve gerekli bilgileri içeren ekran çıktıları	
36	İhale Komisyon Kararları	
37	Kesinleşen İhale Kararının Tüm İsteklilere Gönderildiğine İlişkin Belgeler	
38	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	

39	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)	
40	İhalelere karşı yapılacak idari başvurulara ait yönetmelik hükümlerine göre Kuruma (idareye) veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar	
41	İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası (sıralamaya uygun olarak sayfa numarası belirtilmek suretiyle)	
42	İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge, yada istisna kapsamında ise muafiyet belgesi	
	AYRICA SOZKONUSU İŞE AIT SOZLEŞMENİN İMZALANMASINDAN SONRA, BEŞ İŞ GÜNÜ İÇİNDE	
	EK-7 SÖZLEŞME/DEVİR SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİNİN GÖNDERİLMESİ YAZISI EKSİKSİZ DOLDURULARAK BAŞKANLIĞA GÖNDERİLECEKTİR	

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) 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 bedelle; Yüklenici 'ne ihale edilen ve İhale Komisyon Kararı tarihinde onaylanan, işi 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 sözleşme bilgilerinin yer aldığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi EK-7'nin eksiksiz bir şekilde doldurularak Başkanlığımıza gönderilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Daire Başkanı /Bölge Müdürü

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 sonucunda TL bedelle; Yüklenici 'ne ihale edilen ve ihale Komisyon Kararı tarihinde onaylanan, işi 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**. Uygun görüş verilmeme nedeni olan belge/belgeler ekte gönderilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin 11. maddesine uygun olarak işlemlerin gerçekleştirilmesi durumunda, Sözleşmenin imzalanmasına müteakip sözleşme bilgilerinin yer aldığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi EK-7'nin eksiksiz bir şekilde doldurularak Başkanlığımıza gönderilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Daire Başkanı /Bölge Müdürü

EK :

İhale işlem dosyası

İhale Dosyaları İnceleme Pusulası Uygun görüş verilmeme nedeni olan belge/belgeler

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 bedelle; Yüklenici 'ne ihale edilen ve İhale Komisyon Kararı tarihinde onaylanan, işi ihalesine ait İhale İşlem Dosyası;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. maddesi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle 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 sözleşme bilgilerinin yer aldığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi EK-7'nin eksiksiz bir şekilde doldurularak Başkanlığımıza gönderilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Daire Başkanı /Bölge Müdürü

EK :

İhale işlem dosyası

İhale Dosyaları İnceleme Pusulası

Ek-7 Sözleşme/Devir Sözleşmesi Bilgilerinin Gönderilmesi Yazısı

Sayı : .../612.02

.../.../...

Konu: İhale İşlem Dosyası Sözleşme/Devir Sözleşmesi Bilgilerinin Gönderilmesi

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA
ANKARA**

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

Daire Başkanlığımız / Bölge Müdürlüğümüz tarafından .../.../... tarihinde yapılan ihale sonucunda TL 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 gönderilmiştir.

Daire Başkanlığınız tarafından Ön Mali Kontrolü tamamlanarak İlgi (b) yazınız ile gönderilmiş olan söz konusu işle ilgili olarak;

- BYS ekran girişleri eksiksiz bir şekilde yapılmıştır.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10. maddesinde belirtilen hususlar teyit edilmiştir.
- Kesin teminata ilişkin işlemler gerçekleştirilmiştir. (Kesin Teminat Bedeli :)
- Sözleşme Damga Vergisi bedeli yüklenici tarafından yatırılmıştır. (Sözleşme Damga Vergisi Bedeli :)
- Sözleşme Mevzuatına uygun olarak .. nüsha düzenlenmiştir.

Bu kapsamda Daire Başkanlığımız / Bölge Müdürlüğümüz ile arasında .../.../... tarihinde..... TL bedelle sözleşme imzalanmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Daire Başkanı /Bölge Müdürü

EK-8 Üst Yöneticiye Bildirim Yazısı

Sayı : .../ 612.02

.../.../...

Konu: ihale 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 Hazine ve 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 mali karar ve işlemler; Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde Harcama Yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin mali 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 mali karar ve işlemler yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinizi arz ederim.

Daire Başkanı

EK :

Liste (1 Adet)

EK-9 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 bedelle; Yüklenici’ne ihale edilen ve İhale Komisyon Kararı..... tarihinde onaylanan, işi 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; “Mali hizmetler biriminin, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorunda olup, Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, mali hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgününün esas alınacağı, mali hizmetler biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilceği” 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-10 İhale Dosyaları İnceleme Pusulası

İHALE DOSYALARI İNCELEME PUSULASI

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