

**T.C.**  
**DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ**  
**YÖNERGESİ**



**2025**

# 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 birimlerince yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bu yönerge Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün 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 ve Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği 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 idaresi 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) **HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,
- ğ) **İdare:** Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünü,
- h) **İhale onay belgesi:** İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,
- ı) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- i) **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,
- j) **MYS:** Muhasebe Yönetim Sistemini,

k) **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 kontrolünü,

l) **Üst yönetici:** Devlet Su İşleri Genel Müdürünü,

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

#### 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 gerçekleştirilen kontroller ile harcama birimlerince işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede yer alan kontroller ile harcama birimlerinin talebi üzerine veya Başkanlığın risk değerlendirmesi neticesinde ön mali kontrole tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden, Üst Yönetici tarafından uygun görülenlere ilişkin kontrollerden ibarettir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler; harcama birimleri ve Başkanlık tarafından, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programları, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, tasarruf tedbirleri ile yürürlükteki diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk açısından kontrol edilir.

(4) Mali karar ve işlemler, ayrıca harcama birimleri tarafından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması yönünden de 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) Ön mali kontrol sonucunda Başkanlık tarafından uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Başkanlığa gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) 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.

#### Harcama birimleri tarafından yapılan ön mali kontrol süreci ve usulü

**MADDE 6-** (1) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi 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 yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanuna ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur.

(3) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

(4) Harcama birimlerinde (ön ödeme dahil) ödeme emri belgeleri ve eki kanıtlayıcı belgeler; bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı açısından Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne (yoksa harcama yetkilisinin belirleyeceği şube müdürlüğüne) kontrol edilir.

(5) 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 bir yazı ile bildirilir. Harcama Birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(6) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön mali kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

(7) Harcama yetkilisince onaylanan ödeme emri belgeleri Muhasebe Şube Müdürlüğüne; Muhasebe Yetkilisi adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin 29 uncu maddesinde belirtilen yükümlülükleri çerçevesinde dört iş günü içerisinde kontrol edilir.

(8) Muhasebe Şube Müdürlüğüne söz konusu mevzuat hükümleri doğrultusunda hata ve noksanlıklar tespit edilmesi halinde MYS 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.

### **Başkanlık tarafından yapılan ön mali kontrol süreci ve usulü**

**MADDE 7-** (1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbi mali karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. (EK-1, EK-2, EK-7, EK-8, EK-9, EK19, EK-20)

(2) Kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenir (EK-3, EK-4, EK-5, EK-10, EK-11, EK-12, EK-21, EK-23) ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi (EK-6, EK-14, EK-22, EK-24) ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Yazılan bu görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(3) Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde nedenleri açıkça belirtilen görüş yazısına kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir. (EK-4, EK-11)

(4) Uygulama sonuçları, Başkanlık tarafından takip edilir ve aylık periyotlarda Üst Yöneticiye raporlanır.

(5) Başkanlıkta ön mali kontrol işlemi gerçekleştirenler, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer mali mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece

idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Başkanlık tarafından hazırlanan ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

### **Başkanlık kontrol yetkisi**

**MADDE 8-** (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 ön mali kontrol görevini yürüten Daire Başkan Yardımcısına (Koordinatör) devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Başkanlığa ait işlemlerde Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Daire Başkan Yardımcısı (Koordinatör) tarafından yerine getirilir.

(3) Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş bildirilmesi hallerinde bu görüş Daire Başkanlığınca ilgili birimlere gönderilir.

### **Görevler ayrılığı ilkesi**

**MADDE 9-** (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**

#### **Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması**

**MADDE 10-** (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu Başkanlıkça kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

#### **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**MADDE 11-** (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirasına, yapım işleri için altmış milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dahil değildir.

(2) Keşfi bu maddede belirlenen limit tutarlarını aşan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin, gerçekleştirme görevlisince imzalanan ihale onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte (Yaklaşık maliyet hesap cetveli hariç) kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Başkanlık, İhale Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Listesi (EK-6) çerçevesinde gerçekleştirdiği ön mali kontrol işlemini on iş günü içerisinde sonuçlandırır. Düzenlenen görüş yazısını ihale onay belgesi ve ekleri ile birlikte harcama birimine gönderir.

(4) İhale onay belgesinin ön mali kontrolü yapıldıktan sonra harcama birimi tarafından ihale süreci başlatılır.

(5) Yapılan ihalelerin (İhale onay belgesi ön mali kontrol süreci tamamlanmış) sonucunda bu madde kapsamında kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce İhale İşlem Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler Listesinde (EK-9) belirtilen asıl belgelerle birlikte incelenmek üzere Başkanlığa gönderilir. Gönderilen belgeler Başkanlıkça, Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Ön Mali Kontrol Listesi (EK-14) kapsamında kontrol edilir.

(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 12-** (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 iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(2) Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

(3) Bütçe ödeneklerinin muhasebe birimine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. Ödenek gönderme belgelerinin Başkanlığın ön mali kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**MADDE 13-** (1) Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca idare 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.

(3) Ödenek aktarmalarının Başkanlığın ön mali kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

### **Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri**

**MADDE 14-** (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

(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 kontrol edilir.

### **Seyahat kartı listeleri**

**MADDE 15-** (1) 10/2/1954 tarihli ve 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 iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

#### **Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

**MADDE 16-** (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 iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

#### **Geçici işçi pozisyonları**

**MADDE 17-** (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 iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

#### **Yan ödeme cetvelleri**

**MADDE 18 -** (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 Cumhurbaşkanı Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev ünvanları, 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 on iş günü önce gönderilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemi, anılan Cumhurbaşkanı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

#### **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**MADDE 19-** (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 iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

#### **Yurt dışı kira katkısı**

**MADDE 20-** (1) 657 sayılı Kanuna tabi olup yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası birimlerince hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı kira katkısına

ilişkin talepler yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

### **Gelir getirici işlemler**

**MADDE 21-** (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler (taşınmaz satışı için EK-22’te yer alan belgeler), onay alınmadan önce Başkanlığa gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir. (Taşınmaz satışı için EK-21, EK-22)

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından en geç yedi iş günü içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir. (Taşınmaz satışı için EK-23, EK-24)

### **Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri**

**MADDE 22-** (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle (EK-20) birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Başkanlıkça en geç on iş günü içinde sonuçlandırmak üzere elektronik ortamda (HYS) kontrol edilir.

### **Yapım işlerinde hakediş ödemeleri**

**MADDE 23-** (1) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin yüz yirmi milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırmak üzere elektronik ortamda (HYS) kontrol edilir. (EK-19)

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Ön mali kontrol listesi olmayan işler**

**MADDE 24-** (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerden ön mali kontrol listesi olmayanlar ilgili mali mevzuatı uyarınca kontrol edilir.

### **Yapılacak düzenlemeler**

**MADDE 25-** (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 26-** (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Başkanlıkça kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur. (EK-17)

### **Kontrol süresi**

**MADDE 27-** (1) Kontrol ve uygun görüş işlemleri Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırılır ve ilgili birime gönderilir. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, ilgili birimin evrak giriş kayıt tarihini ve varsa fiziki dosyanın Başkanlığa ulaştığı günü izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir. (EK-18)

### **Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler**

**MADDE 28-** (1) Bu yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da (HYS, MYS vb.) gerçekleştirilebilir.

### **Parasal tutarlar**

**MADDE 29-** (1) Bu yönergede yer alan parasal tutarlar her yılın başında 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır. Belirlenen tutarlar Başkanlık tarafından duyurulur.

(2) Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dahil değildir.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 31-** 15/12/2022 tarih ve 2976064 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

## **Ekler: Ön Mali Kontrol İşlemlerinde Kullanılacak Form ve Dokümanlar**

- EK-1 İhale Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Talep Yazısı
- EK-2 İhale Onay Belgesi Eki Belgeler
- EK-3 İhale Onay Belgesi Uygun Görüş Yazısı
- EK-4 İhale Onay Belgesi Uygun Görüş Verilmemiştir Yazısı
- EK-5 İhale Onay Belgesi Şartlı Uygun Görüş Yazısı
- EK-6 İhale Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Listesi
- EK-7 İhale İşlem Dosyası Ön Mali Kontrol Talep Yazısı
- EK-8 İhale Dosyaları Ön Mali Kontrole Gönderme Pusulası (Her bir taahhüt dosyası için harcama birimlerinde Bilgi Yönetim Sistemi'nde (BYS) doldurularak Başkanlığa gönderilecektir.)
- EK-9 İhale İşlem Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler Listesi
- EK-10 İhale İşlem Dosyası Uygun Görüş Yazısı
- EK-11 İhale İşlem Dosyası Uygun Görüş Verilmemiştir Yazısı
- EK-12 İhale İşlem Dosyası Şartlı Uygun Görüş Yazısı
- EK-13 İhale Özet Bilgileri Tablosu
- EK-14 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Ön Mali Kontrol Listesi
- EK-15 İhale İşlem Dosyası İade Yazısı
- EK-16 Sözleşme/Devir Sözleşmesi Bilgilerinin Gönderilmesi Yazısı
- EK-17 Üst Yöneticiye Bildirim Yazısı
- EK-18 Süre Uzatımı Yazısı
- EK-19 Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri Ön Mali Kontrol Listesi
- EK-20 Yurtdışı Geçici Görev Harcırah Ödemeleri Ön Mali Kontrol Listesi
- EK-21 Taşınmaz Satışı İhale Onay Belgesi Ekleri Görüş Yazıları
- EK-22 Taşınmaz Satışı İhale Onay Belgesi Ekleri Ön Mali Kontrol Listesi
- EK-23 Taşınmaz Satışı İhale İşlem Dosyası Görüş Yazıları
- EK-24 Taşınmaz Satışı İhale İşlem Dosyası Ön Mali Kontrol Listesi

EK-1 İhale Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Talep Yazısı

Sayı:...../612.02.

..../....

Konu: İhale Onay Belgesi Ön Mali Kontrolü

## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

Daire Başkanlığımızca / Bölge Müdürlüğümüzce ihalesine çıkılacak olan ..... işi ile ilgili ihale onay belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte yazımız ekinde sunulmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesi ve Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 10 uncu maddesi ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereği İhale Onay Belgesinin ön mali kontrolünün yapılması ve neticesinin Daire Başkanlığımıza/Bölge Müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

Daire Başkanı /Bölge Müdürü

Ek: İhale Onay Belgesi ve Ekleri

## EK-2 İhale Onay Belgesi Eki Belgeler

İhale Onay Belgesi Eki Belgeler		
1	Teklif birim fiyat üzerinden teklif alınması öngörülen ihalelerde, teklif türünün belirlenmesine ilişkin form	
2	Pazarlık usulü ile yapılacaksa gerekçeli açıklama belgesi	
3	Fiyat dışı unsur uygulanacaksa gerekçeli açıklama belgesi	
4	Ödenek durumunu gösterir belge	

EK-3 İhale Onay Belgesi Uygun Görüş Yazısı

Sayı:.../612.02

.././....

Konu: İhale Onay Belgesi Kontrolü

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

İlgi:...tarihli ve ..... sayılı yazınız.

İlgi yazınız ekinde yer alan .....işine ait ihale onay belgesi ve eki;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesi, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 10 uncu maddesi ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereği Başkanlığımızca kontrol edilmiş olup uygun görüş verilmiştir.

Söz konusu işin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca ihalesinin gerçekleştirilmesinden sonra ihale bedelinin ön mali kontrol limitleri dahilinde olması halinde ihale işlem dosyasının ön mali kontrol yapılmak üzere Daire Başkanlığımıza gönderilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Daire Başkanı

Ek:

1- İhale Onay Belgesi ve Ekleri

2- İhale Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Listesi

EK-4 İhale Onay Belgesi Uygun Görüş Verilmemiştir Yazısı

Sayı:.../612.02

.././....

Konu: İhale Onay Belgesi Kontrolü

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

İlgi:...tarihli ve ..... sayılı yazınız.

İlgi yazınız ekinde yer alan ..... işine ait ihale onay belgesi ve eki;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesi, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 10 uncu maddesi ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereği Başkanlığımızca kontrol edilmiştir.

Yapılan incelemede;

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

Bu hususlar, mevzuatına uygun olmayan ve idarece düzeltilemeyecek eksiklikler kapsamında değerlendirilerek, söz konusu İhale Onay Belgesine Uygun Görüş Verilmemiştir. Uygun görüş verilmeme nedeni olan belge/belgeler ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Daire Başkanı

Ek:

- 1- İhale Onay Belgesi ve Ekleri
- 2- İhale Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Listesi
- 3- Uygun Görüş Verilmeme Nedeni Belgeler

EK-5 İhale Onay Belgesi Şartlı Uygun Görüş Yazısı

Sayı:.../612.02

.././....

Konu: İhale Onay Belgesi Kontrolü

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

İlgi:...tarihli ve ..... sayılı yazınız.

İlgi yazınız ekinde yer alan ..... işine ait ihale onay belgesi ve eki;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesi, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 10 uncu maddesi ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereği Başkanlığımızca kontrol edilmiştir.

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 Onay Belgesine Uygun Görüş Verilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Daire Başkanı

Ek:

- 1- İhale Onay Belgesi ve Ekleri
- 2- İhale Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Listesi

EK-6 İhale Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Listesi

İhale Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Listesi		
Harcama birimi		
İşin adı		
Tabi olduğu mevzuat (4734/Diğer)		
İhale usulü (Açık/Belli İstekliler/Pazarlık)		
İhale türü: (Yapım/Mal/Hizmet/Danışmanlık)		
İlanın şekli ve adedi		
Keşif bedeli		
Avans	Verilecek ( )	Verilmeyecek ( )
Fiyat farkı	Ödenecek ( )	Ödenmeyecek ( )
		AÇIKLAMA
Bütçe tertibi uygun mu?		
Kullanılabilir ödenek miktarı yeterli mi?		
Gerçekleştirme görevlisinin imzası ve tarih var mı?		
Teklif birim fiyat üzerinden teklif alınması öngörülen ihalelerde, teklif türünün belirlenmesine ilişkin form var mı?		
Pazarlık usulü ile yapılacaksa gerekçeli açıklama belgesi var mı?		
Fiyat dışı unsur uygulanacaksa gerekçeli açıklama belgesi var mı?		

EK-7 İhale İşlem Dosyası Ön Mali Kontrol Talep Yazısı

Sayı:...../612.02.

.././....

Konu: İhale İşlem Dosyası Ön Mali Kontrolü

### STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

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 inci maddesi, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 10 uncu maddesi ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 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:

Ek:

- 1- İhale İşlem Dosyası (1 Asıl)
- 2- İhale Dosyaları Ön Mali Kontrole Gönderme Pusulası
- 3- İhale İşlem Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler Listesi

EK-8 İhale Dosyaları Ön Mali Kontrole Gönderme Pusulası (Her bir Taahhüt dosyası için harcama birimlerinde Bilgi Yönetim Sistemi'nde (BYS) doldurularak Başkanlığa gönderilecektir)

İhale Dosyaları Ön Mali Kontrole Gönderme Pusulası

- 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/ Ünvanı:
- 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 Miktar:
- 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 Dokümanı Bedeli:
- 41- Yatırım Program Kodu:
- 42- KİK İhale Kayıt Numarası

## EK-9 İhale İşlem Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler Listesi

..... İşi		
İhale İşlem Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler Listesi		
1	İhale Onay Belgesi (onay tarihi belirtilecek)	
2	Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri (İmzalı, onaylı)	
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 (asıl ve yedek üyeler) (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 Kanunu'nun 62 nci Maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler	
17	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 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	
22	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.)	
*	Üygun Olmayan e-teklif Kontrol Tutanağı	
*	Varsa açılmayan e-Teklif Tutanağı	
*	Varsa İhale İşlem Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler Listesinde 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 İhale İşlem Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler Listesinde (sıralamaya uygun olarak sayfa numarası belirtilmek suretiyle)	
42	İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge, ya da istisna kapsamında ise muafiyet belgesi	
	<b>AYRICA SÖZ KONUSU İŞE AİT SÖZLEŞMENİN İMZALANMASINDAN SONRA, BEŞ İŞ GÜNÜ İÇİNDE EK-16 SÖZLEŞME/DEVİR SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİNİN GÖNDERİLMESİ YAZISI EKSİKSİZ DOLDURULARAK BAŞKANLIĞA GÖNDERİLECEKTİR.</b>	

EK-10 İhale İşlem Dosyası Uygun Görüş Yazısı

Sayı:...../612.02

.././....

Konu: İhale İşlem Dosya Kontrolü

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

İlgi:...tarihli ve ..... sayılı yazınız.

İlgi yazınızda tarihinde yapılan ihale sonucunda ..... 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 inci maddesi, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 10 uncu maddesi ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 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 Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi EK-16'nin eksiksiz bir şekilde doldurularak Başkanlığımıza gönderilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Daire Başkanı

Ek:

- 1- İhale İşlem Dosyası
- 2- İhale Özet Bilgileri Tablosu
- 3- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Ön Mali Kontrol Listesi

EK-11 İhale İşlem Dosyası Uygun Görüş Verilmemiştir Yazısı

Sayı:../612.02

.././.....

Konu: İhale İşlem Dosya Kontrolü

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

İlgi:...tarihli ve ..... sayılı yazınız.

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 inci maddesi, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 10 uncu maddesi ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 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.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 5 inci maddesine göre işlemlerin gerçekleştirilmesi durumunda, gerekçe yazısının ve sözleşmenin imzalanmasına müteakip sözleşme bilgilerinin yer aldığı Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi EK-16'nın eksiksiz bir şekilde doldurularak Başkanlığımıza gönderilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Daire Başkanı

Ek:

- 1- İhale İşlem Dosyası
- 2- İhale Özet Bilgileri Tablosu
- 3- Uygun Görüş Verilmeme Nedeni Olan Belge/Belgeler
- 4- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Ön Mali Kontrol Listesi

EK-12 İhale İşlem Dosyası Şartlı Uygun Görüş Yazısı

Sayı:.../612.02

.././....

Konu: İhale İşlem Dosya Kontrolü

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

İlgi:...tarihli ve ..... sayılı yazınız.

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 inci maddesi, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 10 uncu maddesi ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 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 Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi EK-16'nın eksiksiz bir şekilde doldurularak Başkanlığımıza gönderilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Daire Başkanı

Ek:

- 1- İhale İşlem Dosyası
- 2- İhale Özet Bilgileri Tablosu
- 3- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Ön Mali Kontrol Listesi

## EK-13 İhale Bilgileri Özet Tablosu

### İhale Bilgileri Özet Tablosu

- 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 Uyuşu: Yerli ( ) Yabancı ( )
- 14- Yüklenicinin Adı/ Ünvanı:
- 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 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 Büteninde Yayın 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:

## EK-14 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Ön Mali Kontrol Listesi

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Ön Mali Kontrol Listesi		
Harcama birimi		
İşin adı		
KİK İhale Kayıt Numarası (4734'e Göre Olanlar)		
Tabi olduğu mevzuat (4734 Dışındakiler)		
İhale usulü (Açık/Pazarlık/ Belli İstekliler)		
İhale türü (Yapım/Mal/Hizmet/Danışmanlık)		
İhale Onay Belgesi ön mali kontrol görüş tarihi		
İhale İşlem Dosyası		
		AÇIKLAMA
İlanın yapıldığına ilişkin tutanak ve gazete nüshaları, pazarlık usulü ile gerçekleştirilen işlerde davet yazıları var mı?		
Sözleşme Tasarısı var mı?		
Ekonomik açıdan en avantajlı 1.nin:		
Geçici teminat mektubu uygun mu?		
İş deneyim belgesi uygun mu?		
Bilanço uygun mu?		
İş hacmine ilişkin belgeler uygun mu?		
Ekonomik açıdan en avantajlı 2.nin:		
Geçici teminat mektubu uygun mu?		
İş deneyim belgesi uygun mu?		
Bilanço uygun mu?		
İş hacmine ilişkin belgeler uygun mu?		

EK-15 İhale İşlem Dosyası İade Yazısı

Sayı:...../612.02

../../....

Konu: İhale İşlem Dosyası İadesi

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

İlgi:...tarihli ve ..... sayılı yazınız.

İlgi de kayıtlı yazınız ile; ..... tarihinde yapılan ihale sonucunda ..... TL bedelle .....'ne ihale edilen ve İhale Komisyon Kararı ..... tarihinde onaylanan ..... işine ait İhale İşlem Dosyası, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığımıza gönderilmiştir.

Ön mali kontrolü istenen söz konusu işin ihale işlem dosyası ..... nedeniyle yazımız ekinde iade edilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Daire Başkanı

Ek: İhale İşlem Dosyası

Sayı:...../612.02

.././....

Konu: İhale İşlem Dosyası Sözleşme/Devir Sözleşmesi Bilgilerinin Gönderilmesi

## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

- İlgi: a)...tarihli ve ..... sayılı yazımız.  
b) ...tarihli 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 Kanunu'nun 10 uncu 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-17 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 inci ve 58 inci maddesine dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 25 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.

Ayrıca Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'nin 7 nci maddesinde “*Uygulama sonuçları, Başkanlık tarafından takip edilir ve aylık periyotlarda Üst Yöneticiye raporlanır.*” hükmü yer almaktadır.

Bu kapsamda Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Bölge Müdürlükleri düzeyinde .././../ tarihleri arasında yapılan ön mali kontrol sürecinde Başkanlığımızca yapılan incelemeler sonucunda Başkanlığımız tarafından Uygun Görüş Verilmediği halde harcama yetkililerince gerçekleştirilen mali karar ve işlemler ile diğer ön mali kontrol uygulama sonuçları yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinizi arz ederim.

Daire Başkanı

Ek: Liste (1 Adet)

EK-18 Süre Uzatımı Yazısı

Sayı:..../612.02

.././....

Konu: ... Ek Süre Uzatımı

## GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

..... Daire Başkanlığı /.....Bölge Müdürlüğü ..... işi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesi, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin ... maddesi ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereği, Başkanlığımızca kontrol edilmekte olup ek inceleme süresine ihtiyaç duyulmuştur.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 26 ncı maddesinde; "Mali hizmetler biriminin, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorunda olup, Yönetmelikte belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, mali hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş gününün esas alınacağı, mali hizmetler biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir" hüküm altına alınmıştır.

Makamlarınızca da Uygun görülmesi halinde ... günlük Ön Mali Kontrol İnceleme Süre Uzatımı verilmesini "Olur"larınıza arz ederim.

Daire Başkanı

OLUR

## EK-19 Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri Ön Mali Kontrol Listesi

Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri Ön Mali Kontrol Listesi		Açıklama
1. Onay belgesi ve eki yaklaşık maliyet hesap cetveli var mı? (ilk hakedişte)		
2. İhale komisyon kararı var mı? (ilk hakedişte)		
3. Sözleşme var mı? (ilk hakedişte)		
4. Karar ve sözleşmeye ait damga vergisinin vergi dairesine yatırıldığına dair alındının onaylı sureti var mı? (Ödeme Emri Belgesi üzerinden hiçbir surette kesinti yapılmayacaktır) (ilk hakedişte)		
5. Kesin teminatın yatırıldığına dair alındının tasdikli örneği var mı? (ilk hakedişte)		
6. Ön mali kontrol görüş yazısı var mı? (ilk hakedişte)		
7. Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmeyenlerde gerekçe yazısı var mı? (ilk hakedişte)		
8. Hakediş Raporu var mı?		
9. Vergi borcu sorgulama belgesi var mı?		
10. SGK borcu sorgulama belgesi var mı?		
11. Fatura var mı?		
12. Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi, fesih-tasfiye halinde buna ilişkin belgeler var mı?		
13. Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri var mı?		
14. İşçi Alacakları Hakkında İlan ve Tutanaklar var mı?		
15. İş artışı verilmesi halinde, buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge var mı?		
16. Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay var mı?		

EK-20 Yurtdışı Geçici Görev Harcırah Ödemeleri Ön Mali Kontrol Listesi

	..... Yurt Dışı Geçici Görev Harcırah Ödemeleri Ön Mali Kontrol Listesi		Açıklama
1	Görevlendirme onayı var mı?		
2	Harcama talimatı var mı?		
3	Ödenek tutarı yeterli mi?		
4	Türkiye'den çıkış Türkiye'ye giriş tarihlerini gösteren belge var mı?		
5	Bilet var mı?		
6	Yurtdışı çıkış harcı var mı?		
7	Fatura var mı?		
8	Yabancı dilde alınan belgelerin ilgili Daire Başkanlığınca onaylanmış tercümeleri var mı?		

EK-21 Taşınmaz Satışı Onay Belgesi Ekleri Görüş Yazıları

Sayı:...../612.02

.././....

Konu: Taşınmaz Satışı Onay Belgesi Ekleri Ön Mali Kontrolü

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

İlgi yazınız ekinde idaremiz adına tescil edilen ve tapu kayıt bilgileri aşağıda belirtilen, Kıymet Takdir Komisyonu tarafından tahmini satış bedeli ..... TL olarak belirlenen ve idaremizce kullanıma ihtiyaç kalmadığı belirtilen taşınmaza ilişkin belgeler;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci Maddesi, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 20 nci maddesi, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğüne Ait Taşınmaz Mal Satışı ve Kiraya Verilmesine Ait Yönetmeliğin 59 uncu maddesi ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereği Başkanlığımızca kontrol edilmiş ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiği/gerçekleştirilmediği tespit edilmiş olup, Uygun Görüş verilmiş/.....Şartlı Uygun Görüş verilmiş/.....nedenlerle uygun görüş verilmemiştir.

İdaremiz adına tescil edilen söz konusu taşınmazın 2886 sayılı Kanun ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğüne Ait Taşınmaz Mal Satışı ve Kiraya Verilmesine Ait Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak olan ihalesinin sonuçlanmasından sonra ihale işlem dosyasının ihale komisyon kararının alınıp onaylanmasından önce, Ön Mali Kontrol için Daire Başkanlığımıza gönderilmesi hususunda,

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Daire Başkanı

Tapu Kayıt Bilgileri:

İli :  
İlçesi :  
Mahallesi/Köyü :  
Ada No :  
Parsel No :  
Hisse Oranı :  
Yüzölçümü :

Ek: Taşınmaz Satışı İhale Onay Belgesi Ekleri Ön Mali Kontrol Listesi

EK-22 Taşınmaz Satışı İhale Onay Belgesi Ekleri Ön Mali Kontrol Listesi

Taşınmaz Satışı İhale Onay Belgesi Ekleri Ön Mali Kontrol Listesi		
Harcama birimi		
İşin adı		
İhale usulü (Açık/Kapalı/Pazarlık)		
Tahmini satışı bedeli		
		AÇIKLAMA
İlan taslağı var mı?		
Genel Müdürlük İzin Yazısı var mı? (eki Cumhurbaşkanlığı izin yazısı)		
Tapu Senedi var mı?		
Tahmini Satış Bedeli Tespit Tutanağı var mı?		

EK-23 Taşınmaz Satışı İhale İşlem Dosyası Görüş Yazıları

Sayı:..../612.02

.././....

Konu: Taşınmaz Satışı İhale İşlem Dosyası Ön Mali Kontrolü

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

İlgi yazınız ekinde ..... tarihinde yapılan ihale sonucunda ..... TL bedelle ..... ihale edilen ..... ili, ..... ilçesi, ..... mah. .... ada/..... parsel no ile kayıtlı taşınmazın satış işi İhalesine ait İhale İşlem Dosyası;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesi, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 20 nci maddesi ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereği, Başkanlığımızca kontrol edilmiş ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiği/gerçekleştirilmediği tespit edilmiş olup, Uygun Görüş verilmiş/.....Şartlı Uygun Görüş verilmiş/.....nedenlerle uygun görüş verilmemiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Daire Başkanı

Ek: Taşınmaz Satışı İhale İşlem Dosyası Ön Mali Kontrol Listesi

EK-24 Taşınmaz Satışı İhale İşlem Dosyası Ön Mali Kontrol Listesi

Taşınmaz Satışı İhale İşlem Dosyası Ön Mali Kontrol Listesi		
Harcama birimi		
İşin adı		
		AÇIKLAMA
İhale Onay Belgesi var mı?		
İhale komisyon kararı var mı?		
Geçici teminatın yatırıldığına ilişkin belge var mı?		
Teklif tutanakları var mı?		
İlanlara ilişkin belgeler var mı?		