

**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bu yönerge Üniversitenin yıllık bütçe kanunlarıyla ödenek tahsis edilen tüm Harcama Birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar. Üniversiteye bağlı Döner Sermaye İşletmeleri ile İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Harcama Birimlerinin Döner Sermaye kaynaklı alımlarına ilişkin harcamalar bu yönerge kapsamında değildir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanununun 55. 56. 57, 58 ve 60 ıncı maddelerine, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında kanunun 15 inci maddesine, 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 inci maddesine ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 28 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- b) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c) Birim: İç Kontrol Birimini
- ç) Bütçe Tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini, ifade eder. Ancak; Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilerek düzenlenecek ödeme emirlerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzey de tutulur.
- d) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- e) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve ön malî kontrol görevlerini yürüten kişiyi,
- f) Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- g) Harcama Birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,

- h) Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmeti süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- ı) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- i) İdare: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesini,
- j) İhale Onay Belgesi: İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,
- k) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- l) Muhasebe Yetkilisi: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap Şube Müdürünü,
- m) Ön Mali Kontrol: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- n) Üst Yönetici: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörünü,
- o) Yönerge: Bu Yönergeyi,
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.

(4) **Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol;** 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.

(5) 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

MADDE 6 - (1) Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. (EK-2, EK-3, EK-4)

(2) Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır.

(3) Harcama birimleri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(4) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

(5) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da **aynı gün** bir yazı ile bildirilir.

(7) Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhini düşerek imzalarlar.

(8) Kanununun 31 inci maddesi gereğince Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 4 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ" (Seri No:1) gereği harcama yetkilileri, yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında ikiyüzlübin Türk Lirasını, yapım işlerinde ise birmilyon Türk Lirasını aşmayan harcamalarda harcama yetkisini: Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olarak ve yetki devrini bir yazı ile yapmak şartıyla devredebilirler. Yapılan bu yetki devri Daire Başkanlığına ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol usulü

MADDE 7- (1) Başkanlık ve harcama biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(2) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

(3) Başkanlıkça, bu yönergenin 10 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Kontrol yetkisi

MADDE 8 - (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Strateji Geliştirme 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 yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir.

(2) Başkanlığa ait işlemlerde Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

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

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

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9 - (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön malî kontrol görevini yürütenler; onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında, görevlendirilemezler. İhale komisyonu, muayene ve kabul komisyonunda, başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10 - (1) Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından Ön Mali Kontrole İlişkin Esas ve Usullerin 17 nci maddesi gereği, tutarı mal ve hizmet alımları için **bir milyon Türk Lirasını**, yapım işleri için **üç milyon Türk Lirasını** aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

(2) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha işlem dosyası Harcama birimince ön mali kontrol incelemesi yapıldıktan sonra Harcama Yetkilisi

tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce yazı eki ile Başkanlığa gönderilir.

(3) Suret dosyadaki belgeler aslına uygunluğu belirtilerek harcama birim mührü ile tasdik edildikten sonra, gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacak ve her sayfaya bir sıra numarası verilecektir.

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, **en geç on işgünü içinde** kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

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

1. İşin yapılma gerekçesine ilişkin ihtiyaç/talep istek formu,
2. Ödenek durumunu gösterir e-bütçe den alınan belge,
3. Bütçe Uygulama Ön İzin Belgesi
4. İhalenin niteliği ve/veya ilgili mevzuat gereğince Başbakanlık veya ilgili bakanlıklardan alınması gereken **izin belgeleri**,
5. Ertesi yıla geçen yüklenmelerde Üst Yönetici Onayı,
6. Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Maliye Bakanlığının Uygun Görüşü ve Üst yönetici Onayı,
7. Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
 - Mal ve hizmet alımlarında;
 - ✓ İdarece hazırlanan yaklaşık maliyet hesap cetveli
 - Yapım işlerinde;
 - ✓ Yaklaşık maliyet icmal tablosu ve eki iş kısımlarına ait yaklaşık maliyet hesap cetvelleri,
 - ✓ Teklif birim fiyat üzerinden teklif alınması öngörülen ihaleler için düzenlenen teklif türünün belirlenmesine ilişkin form,
8. İhaleye ilişkin tüm şartnameler: Teknik şartname, idari şartname, sözleşme ve protokol tasarıları vb.
9. İhale onay belgesi,
10. 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,
11. Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
12. İlanın yapıldığına dair tutanak ve belgeler: Gazete ilanı ve tutanağı, KİK bülteni, ilanın Hükümet ve Belediye ilan tahtalarına asılacak yazılarla yapılması halinde ise buna ilişkin tutanaklar, ön ilan yapılacaksa, yıl içerisinde ihale edilmesi planlanmış işlere ilişkin olarak mali yılın başlangıcını izleyen mümkün olan en kısa sürede yapılır. (EK-1)
13. İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları, kimlere, neden, ne zaman, ne şekilde yapıldığı tutanakta belirtilir.
14. İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin **asil ve yedek üyelerin belirtildiği** ihale yetkilisi onayı,

15. Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı: **Teklif mektubu, teminat, teklif zarfı ve diğer tüm belgeler.**
- Üzerine ihale yapılan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat mektubu onaylı suretleri ve geçici teminatına ait alındı belgeleri, Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları,
16. İhale dökümanının idareden satın alınmasına ilişkin standart form ve alındı makbuzu, EKAP'tan satın alınması halinde EKAP'tan satın alındığına dair belge.
17. Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair posta ve EKAP'tan alınan belgeler,
18. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 54 ve 55 inci maddeleri ve İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar, **Söz konusu Yönetmelik hükümlerine göre, şikâyet ve itirazın şikâyet başvuruları sonuçlanmadan taahhüt dosyaları Başkanlığa gönderilmeyecektir.**
19. İhale komisyonu tarafından mevzuatı gereğince düzenlenmesi gereken **ihale komisyon kararı** dâhil tüm tutanak ve kararlar, Tutanak ve kararlar Standart Form'a uygun olarak düzenlenecektir. İhale kararında komisyonunun çalışmasının başından itibaren yapılan işlemler ile kararın gerekçesi ayrıntılı bir şekilde açıklanacaktır. Kararda veya onay yazısında onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.
20. İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin tüm yazışma ve alınan kararlar.
21. 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre; Başvuru veya ihale tarihi itibarıyla teklif veren tüm istekliler ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının, İhale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi ile yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının, yasaklı olup olmadığına dair KİK 'den alınan teyit belgesi,
- Teyit belgesi alınırken:
- Şahıs şirketlerinde, şirketin ve ortakların tamamı,
 - Sermaye şirketlerinde ise; şirketin ve sermayenin yarısından fazlasına sahip olan ortakları ile başvuru veya teklifi ya da sözleşmeyi imzalayan, başka bir ifade ile ihaleye katılan vekil ve temsilcilerinin yasaklı olup olmadığı teyit edilecektir.
 - Haklarında kamu davası açılanlar için de teyit işlemi gerçekleştirilecektir.
22. Aşırı düşük teklif sorgulaması:
- İdarece uygun bulunan, isteklilerce sunulan açıklama dosyası,
 - İsteklilerce sunulan açıklama dosyasının, idarece uygun görülmediğine dair belgelerin tümü.
23. Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım

- Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'ın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- a) “Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararı'nın ilgili maddesinde bahsi geçen toplu projeler ve toplulaştırılmış projeler hükümlerine özenle uyulması ile birlikte detay programlara ilişkin bilgiler,
- b) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- c) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
24. İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
25. Yapım işlerinde 4734 sayılı Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç, arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
26. Akaryakıt İstasyonlarında araçlara yapılacak akaryakıt ikmallerine ilişkin ödemeler hariç Toplu Akaryakıt alımlarında Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 18.10.2007 tarihli ve 17574 sayılı yazısında da belirtildiği üzere Petrol Piyasasında Yapılacak Denetimler ile Ön Araştırma ve Soruşturmalarda Takip Edilecek Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik eki “*Ulusal Marker Tespit Tutanağını*”
27. Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
28. İhale kararlarına ait damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
29. Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve zorunlu diğer belgeler,
30. Harcama birimince yapılacak ön mali kontrole ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı kontrol formu (EK-3),
31. İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren sayfa numaralı ve onaylı dizi pusulası (EK-4),

(6) Ayrıca, sözleşmenin imzalanmasından sonra **en geç 5 iş günü** içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası üst yazı ekinde Başkanlığa gönderilecektir.

- 1- Sözleşme,
- 2- 4734 sayılı Kanununun 42 inci maddesi gereğince sözleşmeye davet yazıları,
- 3- Kesin Teminata ilişkin alındının onaylı örneği,
- 4- Sözleşmeye ait damga vergisinin ve karar pulunun tahsil edildiğine ilişkin belge, 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu (1) SAYILI TABLO (1) (Değişik: 30/12/2004-5281/7 md.)
- 5- Sözleşmeden önce 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesine göre alınması gerekli KİK yasaklılık teyidi (Kamu İhale Genel Tebliği 30.5 Madde) sözleşmenin imzalanacağı tarihte ise sadece ihale üzerinde kalan istekli için 4734

sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi

- 6- Sözleşme bedelinin KİK 53/j-1 ve 2 nci maddelerinde belirtilen miktarı aşması durumunda KİK payı yatırıldığına dair makbuz,
- 7- İhale mevzuatına göre gerekli görülmesi halinde istenecek diğer belgeler,

(7) Sözleşmenin uygulanması aşamasında aşağıda belirtilen durumların gerçekleşmesi halinde bahse konu belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilir.

- 1- Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge, sözleşme karar ve damga vergisinin yatırıldığına ilişkin belge,
- 2- Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

(8) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrolü sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının asıl nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine/harcama yetkilisine gönderilir.

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

(10) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun ön mali kontrole tabi değildir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır.

(2) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, **bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu** yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri ve ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Bütçe ve Performans Programı Birimince **en geç üç işgünü** içinde sonuçlandırılır ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanır.

(3) Bütçe ve Performans Programı Birimince düzenlenen ödenek gönderme belgelerine ödenek gönderme belgeleri icmalı e- bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(4) Uygun görülmeleyen ödenek gönderme belgeleri aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

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

(6) E-bütçeden onaylanan işlemlerin çıktıları alınarak **üst yönetici** tarafından onaylanır ve ilgili birimlere ödenek gönderme belgeleri ve ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir.

(7) Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, muhasebe hesaplarına sayısal ortamda aktarılan ödenek gönderme ve tenkis belgesi kayıtlarını Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemini kullanarak muhasebeleştirecektir.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Harcama Birimlerinde talep edilen ödenek aktarmaları, e-bütçe sistemi üzerinde düzenlenmesi durumunda; Başkanlık **Bütçe ve Performans Programı Birimince** sistem

üzerinden düzenlenerek onay verilmesi, aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

(2) Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek **en geç iki işgünü** içinde kontrol edilir.

(3) E-bütçeden onaylanan işlemlerin çıktıları alınarak üst yönetici tarafından onaylanır ve ilgili harcama birimlerine sonucu bildirilir.

(4) Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

(5) **Bütçe ve Performans Programı Birimince** mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri / veya aktarma ve ödenek ekleme işlemleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

(6) Açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek için Üst yöneticiden onay alınır.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Daire Başkanlığınca kadro dağılım cetvelleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrole gönderilir.

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

(3) Kadro dağılım cetvelleri ile ilgili usul ve esaslar Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenecektir.

(4) 78 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Öğretim Elamanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yüksek Öğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine yukarıda belirtilen esaslar, Başkanlık tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden **en geç üç işgünü** içinde değerlendirilerek kontrol edilir.

(2) Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- (1) Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri kontrolü için gerekli olan bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle ön mali kontrol talep yazısı ekinde Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Bu dağılım listeleri Daire Başkanlığı tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Maliye

Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından **en geç üç işgünü** içinde kontrol edilir.

(3) Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, idarede çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibari ile dağılımının Maliye Bakanlığınca vizesi yapıldıktan sonra birimlere ait geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilileri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca ilgili harcama birimi tarafından gönderilen gerekli tüm bilgi ve belgeler ile *çalıştırılacak personellere ilişkin unvan, eğitim, hizmet süresi ve 5510 sayılı Kanun Kapsamında yaşlılık veya malullük aylığına hak kazanacakları tarih ve benzeri sözleşmeyi etkileyecek tüm bilgi ve belgeler, sözleşme tasarıları* dikkate alınarak **en geç beş işgünü** içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yılı, hizmet yerleri ve gerekli görülen diğer bilgiler, *büyük proje için ek özel hizmet tazminatından yararlanacaklar, kazanılmış hak aylık dereceleri kadro derecelerinin üzerinde bulunanlar, şahsa bağlı hak ve kadrosu bulunanlar vb.* ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Personel Daire Başkanlığınca, ön mali kontrole tabi tutulmak üzere tek nüsha halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Yan ödeme cetvellerine ilişkin olan ana cetveller, her yıl Bakanlar Kurulu Kararının resmi gazetede yayımı tarihinden itibaren **2 iş günü içinde**, birimlere dağılım listeleri ise ana cetvellerin onaylanmasını müteakip **3 iş günü içinde** ön mali kontrolü yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

(4) Gönderilen bilgi ve belgeler kapsamında yapılan kontrol sonucunda uygun görülen ana cetveller Başkanlıkça 3 nüsha halinde Üst Yöneticiye sunulur. Onaylı ana cetvellerden 2 adet asıl nüsha üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda uygun görülen birimlere dağılım listeleri Personel Daire Başkanlığınca 3 nüsha halinde Üst Yöneticiye sunulur. Onaylanan listelerden 1 asıl nüsha üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(6) Başkanlığımızca yapılacak kontrolü müteakiben Personel Daire Başkanlığınca, a) Onaylanan ana cetveller ve birimlere dağılım listelerinin onaylı birer nüshası Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

b) Onaylanan ana cetveller ve birimlere dağılım listeleri Üniversitemizin tüm birimlerine gönderilir.

(7) Kontrol işlemi serbest kadro üzerinden ve yılda bir defa yapılır. Serbest bırakılan ve yeni ihdas edilen kadrolar hariç, yıl içindeki değişiklikler kontrole tabi değildir.

(8) Onaylanan cetveller ilk ödemeden itibaren uygulamaya konulur.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (1) Bakanlık tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından üst yöneticinin imzasından önce ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Harcama birimi tarafından kontrol için gerekli olan unvan, eğitim, hizmet süresi ve 5510 sayılı kanun kapsamında yaşlılık veya malullük aylığına hak kazanacakları tarih ve benzeri sözleşmeyi etkileyecek tüm bilgi ve belgelerin eklendiği bu sözleşmeler Başkanlıkça, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden **en geç beş işgünü** içinde incelenir.

(3) Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Bilimsel araştırma-geliştirme projeleri

MADDE 19- (1) 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma-geliştirme projeleri için gerekli mal, hizmet alımlarında ve yapım işlerinde; 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar dikkate alınacaktır.

(2) Bu esaslara göre yapılacak mal ve hizmetlerden KDV hariç **1.000.000,00 TL**'yi aşan alımlar için, harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal ve hizmet ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce, tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde hazırlanacak ihale işlem dosyası, bir asıl ve bir onaylı suret olarak ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ön mali kontrole tabi tutulmayacak işlemler

MADDE 20- (1) Aşağıda belirtilen harcamalara ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile mali işlemler için sadece harcama birimleri tarafından ön mali kontrol yapılacak olup, ödeme aşamasında Daire Başkanlığına bağlı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimince 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen hususlarda kontrole tabi tutulur.

a) Bütçe kanunları ile tahsis edilen ödeneklerden ekonomik kodu;

- (01) “Personel Giderleri” ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,
(02) “Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri” ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,
(03.2) “Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları” ödeneklerinden yapılan “*Su alımları, Elektrik alımları, Diğer enerji Alımlarına*” ait giderler,
(Sözleşmeye bağlanması öngörülen *elektrik alımları, diğer enerji alımlarına* giderlerine ait karar ve işlemler mali Hizmetler Birimlerince ön mali kontrole tabidir.)
(03.3) “Yolluklar” ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,
(03.4) “Görev Giderleri” ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,
(03.5.2) “Haberleşme Giderleri” ödeneklerinden yapılan haberleşme giderleri,
(Sözleşmeye bağlanması öngörülen haberleşme giderlerine ait karar ve işlemler mali Hizmetler Birimlerince ön mali kontrole tabidir.)
(03.5.4) “Tarifeye Bağlı Ödemeler” (ilan, sigorta vb.) yapılan giderlerin tamamı,
(03.5.7) “Yargılama Giderleri” ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,
(03.5.9.03) “Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri” (Kurs ve toplantılara katılma giderleri) ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,
(03.7.2.02) “ Fikri Hak Alımları” (Telif ve tercüme ücretleri) ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,
(03.9) “Tedavi ve Cenaze Giderleri” ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,
(05) “Cari Transfer Ödemeleri” ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,
(06.4) “Kamulaştırma Giderleri”, tutarı ne olursa olsun 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evraklarının tamamı,
b) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
c) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,
d) TÜBİTAK, İZKA, ERASMUS, Kalkınma Bakanlığı tarafından desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri ile Avrupa Birliği ve Uluslararası kuruluşların kaynaklarından İdaremize proje karşılığı aktarılan hibe tutarların harcanmasına ilişkin hususlar ilgili mevzuatları çerçevesinde yapılan alımlar

ön mali kontrole tabi tutulmayacaktır.

(2) Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Başkanlıkça, 5018 sayılı kanunun 61 inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

(3) Yukarıda sayılan giderlerin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden harcama biriminde **süreç kontrolü** yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Kontrol için gerekli tedbirler gerçekleştirme görevlileri tarafından alınarak, birimi ile ilgili mali karar ve işlemler kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Bu hususlar harcama yetkilisi tarafından gözetilir.

(4) Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan kanunun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 22- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir.

(2) Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

(3) Bu düzenlemelerde, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir ve **yılda bir kez** değerlendirilir.

(4) Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen **on işgünü içinde Maliye Bakanlığına** bildirilir.

Harcama ön izin belgesi

MADDE 23- (1) Tüm Harcama birimleri tutarı ne olursa olsun, yapacakları satın almalarda işlemlere başlamadan önce Rektörlük Makamından ön izin alınır.

(2) Ön izin belgesinin bir suretini bu yönergede belirtilen kontrole tabi işlemler için ön mali kontrol evraklarına, ön mali kontrole tabi olmayan işlemler için ise ödeme emri belgesine eklenir. (EK-8)

(3) Ön izin alınması gereken mali işlemler, yetki devri ve bu işlemlere ait limit Daire Başkanının teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından belirlenir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 24- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa **yazılı** olarak **derhal** bildirilir.

(2) Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. (EK-5)

(3) Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 25- (1) Birimiz, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır.

(2) Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır.

(3) Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler **bir katına kadar artırılabilir**. (EK-6)

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 26- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Kaldırılan hükümler

MADDE 27- (1) 29/05/2012 tarihli İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Bu yönerge 06/08/2018 tarihli ve 2018/03-01 numaralı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yönerge Ekleri:

EK-1 İlanın Yapıldığına Dair Tutanak

EK-2 Ön Mali Kontrol Talebi

EK-3 Harcama Birimince Yapılacak Ön Mali Kontrole İlişkin Taahhüt Evrakı ve Sözleşme
Tasarısı Kontrol Formu

EK-4 Dizi Pusulası

EK-5 Üst Yöneticiye Bildirim Yazısı

EK-6 Süre Uzatımı Yazısı

EK-7 Sözleşmenin Gönderilmesi Yazısı

EK-8 Harcama Ön İzin Belgesi

EK-1: İlanın Yapıldığına Dair Tutanak

İLANIN YAPILDIĞINA DAİR TUTANAK
(4734 Sayılı Kanununun 13. Maddesi Gereği)

A) İdarenin Adı :

B) İhalenin Konusu :

C) İhale Kayıt No :

İlan Süresi :
Yasal Kapsam :İlanın Yayınlandığı
Gazetenin AdıYayınlandığı
Tarih

Sayı

D) Varsa Yapılan Diğer İlanlar

Bu Konudaki
Yazı ya da Tutanağın

İlanın Yapıldığı Yer

Yayınlandığı
Tarih

Sayısı

E) Yetkililerin ;

Adı-Soyadı

Ünvanı

İmzaları

EK-2 Ön Mali Kontrol Talebi

Sayı :...../612.02

.../.../...

Konu : İhale İşlem Dosyası Ön Mali Kontrolü

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17 nci maddesi gereği İhale İşlem dosyasının Ön Mali Kontrolünün yapılmasını ve neticesinin asıl evrak dosyamız ile birlikte gönderilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

Daire Başkanı

İhale Tarihi :

İhale Kayıt Numarası:

İhalenin Türü:

Yüklenici :

İşin Adı :

İşin Tutarı :

İhale Kom. Kar. Onay Tarihi :

İşin Yaklaşık Maliyet Tutarı:

İşin Süresi :

EKLER:

1. İhale İşlem Dosyası (1 Asıl, 1 Suret)
2. Harcama Birimince Yapılacak Ön Mali Kontrole İlişkin Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Kontrol Formu
3. Dizi Pusulası

EK-3 Harcama Birimince Yapılacak Ön Mali Kontrole İlişkin Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Kontrol Formu

HARCAMA BİRİMİNCE YAPILACAK ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARISI KONTROL FORMU			
İhaleyi Yapan Birim Adı			
İşin Adı			
İhale Kayıt No			
SIRA NO	İHALE İŞLEM EVRAKLARI	AÇIKLAMALAR	
1	Gerekli Görülen İşlerde Üst Yönetici Onayı (İhtiyaç Talep/ İstek Formu Belgesi)		
2	Yetki Devir Durumu (Gerçekleştirme işlemleri devri/ ihale yetkisi devri)		
3	Onaylı Dizi Pusulası		
4	İzne Tabi Alımlarda İlgili Makamlardan Alınacak İzin Yazıları		
5	İhale Onay Belgesi Var mı?		
6	İhale Onay Belgesi Tarihi ve Sayısı		
7	Kullanılabilir Ödeneği		
8	Bütçe Yılı ve Tertibi(Ayrıca Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun E Cetvelinin İlgili Maddesine Uygun mu?)		
9	İhalenin Konusu/İşin Tanımı	Mal Alımı:	
		Yapım İş:	
		Danışmanlık Hizmeti:	
10	İşin Miktarı (Adet, Kg. , Lt., Ton vb.)		
11	İşin Başlama, Bitiş Tarihi / İşin Süresi		
12	Yaklaşık Maliyeti		
13	Yaklaşık Maliyet ve Dayanağını Oluşturan Hesap Cetvelleri		
14	İhale Usulü- İhale Usulünün Uygunluğu		

15	Ön Yeterlilik / İhale Dokümanı Satış Bedeli		
16	Avans / Fiyat Farkı ile İlgili Hususlar	Avans:	
		Fiyat Farkı:	
17	Kısmi Teklif Verilip Verilmeyeceği		
18	Alt Yüklenicilere İşin Yaptırılıp Yaptırılmayacağı		
19	Konsorsiyumlarca Teklif Verilip Verilmeyeceği		
20	Yerli İsteklilere Fiyat Avantajı Uygulanıp / Uygulanmayacağı - Uygulanacaksa Oranı		
21	25, 26, 27, 28 ve 29 uncu Maddelerde Sayılan Hususlar; Şartname, İlan Metni Sözleşme Tasarısında Birbirleri İle Uyumlu/Uyumlu Değil		
22	İhale İlan Tarihi		
23	İlanın Yapılma Şekli ve Nerelerde Yapıldığı		
24	Ön İlan Yapılmış ise Tarihi		
25	İlan Yayım Tarihi	Kamu İhale Bülteni:	
		Mahalli Gazete:	
		Belediye İlan Panosu:	
26	İlanın Yapıldığına İlişkin Belgeler		
27	İlan, 4734 Sayılı Kanuna Uygundur/ Uygun Değildir		
28	Düzeltilme İlanı Yapılıp Yapılmadığı, Yapıldı ise tarihi, 4734 Sayılı Kanuna Uygundur/ Uygun Değildir		
29	İlan Zorunluluğu Bulunmayan İhalelerde, İsteklilerin Davet Edildiğine Dair Davet Yazıları		
30	İsteklilerce Verilecek Teklifin Türü		
31	Teklif Geçerlilik Süresi		
32	İhale Komisyonu Oluşturulması Onayı Uygundur/ Uygun Değildir(Asil ve Yedek)		

33	Yıllık Yatırım Programında Yer Alan İşlerle, Bu Programdaki Ek veya Değişikliklere Göre Yapılacak İşlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Bu Konudaki Hükümlerinin Her Yıl Bakanlar Kurulunca Yürürlüğe Konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda Öngörülen İşlemlerin Yapıldığı Kanıtlayan Belgeler	a) Proje No;	
		b) Proje Başlama Ve Bitiş Tarihi	
		c) Proje Tutarı:	
		d) Toplu Projelerin Detay Programlarına ve Alt Kalemlerine Ait Bilgiler	
		e) Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmelerde İlgili Makamlardan Alınan İzin	
		f) Yıl İçinde Projelerin Yer, Karakteristik, Süre, Maliyet ve Ödenek Değişikliklerine İlişkin Bilgiler	
34	İlgili Mevzuatı Gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu Gerekli Olan İşlerde ÇED Olumlu Belgesi ve İşle İlgili Olarak Alınması Gereken Özel Komisyon İzin Ve Kararları		
35	Yapım İşlerinde (4734 Sayılı Kanunun 62'nci Maddesinin (c) Bendinde İstisna Sayılanlar Hariç) Arsa Temini, Mülkiyet, Kamulaştırma ve İmar İşlemlerinin Tamamlandığına İlişkin Belgeler		
36	İhaleye İlişkin Tüm Şartnameler		
37	Şartnamelerin ve Standart Formların KİK Formatına Uygunluğu Uygun / Uygun Değil		
38	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesinin a, b ve c Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Yapılan Alımlara İlişkin Olarak İhale Mevzuatında Belirlenen Standart Form		
39	Sözleşme Tasarısı		

40	Sözleşme Tasarısının KİK Formatına Uygunluğu Uygun / Uygun Değil	
41	Yapılan İhalenin Usul Ve Türüne Uygun Olarak 4734 Sayılı Kanun İle 4735 Sayılı Kanuna İlişkin Yayımlanan Yönetmelik ve Diğer Düzenleyici Mevzuat Hükümleri Uyarınca Düzenlenmesi Gereken Standart Formlar ve Diğer Belgeler	
42	Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler	
43	Teklif Veren İstekli Sayısı	
44	Teklifi Değerlendirilmeyen İstekli Sayısı	
45	Teklifi Kabul Edilen İstekli Sayısı	
46	İhale Bedeli	
47	İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik Hükümlerine Göre İdareye ve Kamu İhale Kurumuna Başvuruda Bulunulduğu Takdirde, Buna İlişkin Yazışmalar	
48	Ön Yeterlilik ve/veya İhale Komisyonu Değerlendirmelerinde Elenen İsteklilere Ait Eleme Nedeni Olan Bütün Belgeler,	
49	İkinci Teklif Sahibinin, 4734 Sayılı Kanunun 58 inci Maddesine Göre Yasaklı Olup Olmadığına Dair Kamu İhale Kurumundan Alınan Teyit Belgeleri	
50	İhaleye Katılan Bütün İsteklilere Ait Teklif Mektupları,	
51	İhale Komisyon Kararı	
52	İhale Kararının Onaylandığına Dair İhale Yetkilisi Onayı (Onay Tarihinin Belirtilmiş Olması Gerekmetedir)	
53	Karar Damga Vergisi Yatırılış Tarihi ve Miktarı	

54	Teklif Sahibine Ait Geçici Teminat Alındı Belgesi (Banka Teminat Mektubu Olması Durumunda Ayrıca Geçici Teminat Mektubu Fotokopisi İle İlgili İdarenin Bankadan Teyit Talep Yazısı ve Alınacak Teyit Yazıları)	
55	Geçici Teminatlar Uygundur/Uygun Değildir	
56	Belgesi veya İş Deneyimi Tevsik İçin Sunulan Belgelerin Tarihi ve Güncel Miktarı	
57	İhale Üzerinde Bırakılan İstekli Tarafından Sunulan İş Deneyim Belgesi, Şartnamede Belirtilen Kriterleri Sağlıyor mu?	
58	İhale Üzerinde Bırakılan İstekli Tarafından Sunulan Bilançodaki Cari Oran Şartnamede Belirtilen Orana Uygun Mu? (0,50)	
59	İhale Üzerinde Bırakılan İstekli Tarafından Sunulan Bilançodaki Öz Kaynak Oranı Şartnameye Uygun mu?(Yapım İşlerinde Hesaplama Yapılırken, Yıllara Yaygın İnşaat Maliyetleri Toplam Aktiflerden Düşülecektir) (0,15)	
60	İhale Üzerinde Bırakılan İstekli Tarafından Sunulan Bilançodaki Kısa Vadeli Borçların Öz Kaynaklara Oranı Şartnameye Uygun mu? (Yapım İşlerinde Hesaplama Yapılırken; Yıllara Yaygın İnşaat Maliyetleri Dönen Varlıklardan, Hakediş Gelirleri İse Kısa Vadeli Borçlardan Düşülecektir)(0,75)	
61	İhale Üzerinde Bırakılan İstekli Tarafından Sunulan Bilançodaki Toplam Ciro Şartnamede Belirtilen Orana Uygun mu?	
62	İş Ortaklığında Pilot Ortak	
63	İhale Üzerinde Bırakılan İsteklinin Kayıtlı Olduğu Tic. San. Odası	

64	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan Ekonomik ve Mali Yeterliliğe İlişkin Olarak Bankalardan Alınan Kullanılmamış Nakit Kredisi veya Kullanılmamış Teminat Mektubu Kredisi Şartnamede Belirtilen Oranlara Uygun mu?		
65	İhale Üzerinde Bırakılan İstekli Tarafından Sunulan Belgeler, İlgili Şartnamede Belirtilen Kriterleri Taşıyor mu?		
66	Üzerine İhale Yapılan İstekli İle Ekonomik Açıdan En Avantajlı İkinci Teklif Sahibine Ait Şartname Hükümleri Gereğince İhale Komisyonuna İbraz Edilen Belgelerin Tamamının Mevzuata Uygunluğu		
67	Yaklaşık Maliyet ile İhale Bedeli Arasındaki Fark / Kırım Oranı		
68			
69			
70			
71			

NOT: Yukarıdaki belgelerde yer almayan ancak ihalenin durumuna göre eklenmesi gerekli görülen belgeler varsa boş satırlara ilave edilir.

Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.

	Gerçekleştirme Görevlisi
Adı Soyadı	
Unvanı	
Tarih	
İmza	

EK-4 Dizi Pusulası

ÖN MALİ KONTROL DOSYASI DİZİ PUSULASI

ÖN MALİ KONTROL DOSYASI DİZİ PUSULASI			
Birim Adı			
İşin Adı			
İhale Kayıt No			
Yetki Devir Durumu (Gerçekleştirme işlemleri devri/ ihale yetkisi devri):			
SIRA NO	İHALE İŞLEM EVRAKLARI	VAR/ YOK	SAYFA NO
1	İşin yapılma gerekçesi (İhtiyaç/talep istek formu)	Var	1
2	Yapım İşlerinde (4734 sayılı Kanununun 62 nci Maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler	Yok	-
3	Ödenek durumunu gösterir e-bütçe den alınan belge,	Var	2-3
4	Bütçe Uygulama Ön İzin Belgesi		
5	İhalenin niteliği ve/veya ilgili mevzuat gereğince Başbakanlık veya ilgili bakanlıklardan (Maliye Bakanlığı, Ulaştırma Bakanlığı vb.) alınması gereken izin belgeleri ,		
6	Ertesi yıla geçen yüklenmelerde Üst Yönetici Onayı,		
7	Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Maliye Bakanlığının Uygun Görüşü ve Üst Yönetici Onayı,		
8	Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri (imzalı, onaylı),		
	• Mal ve hizmet alımlarında;		
	✓ İdarece hazırlanan yaklaşık maliyet hesap cetveli		
	• Yapım işlerinde;		
	✓ Yaklaşık maliyet icmal tablosu ve eki İş kısımlarına ait yaklaşık maliyet hesap cetvelleri,		
	✓ Teklif türünün belirlenmesine ilişkin form (Teklif birim fiyat üzerinden teklif alınması öngörülen ihaleler için düzenlenir.)		
9	İdari şartname,		
10	Teknik şartname,		
11	Sözleşme ve protokol tasarıları		
12	İhale onay belgesi(Onay tarihi belirtilecek),		
13	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,		
14	Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,		
15	İlanın yapıldığına dair tutanak ve belgeler, (gazete ilanı ve tutanağı, KİK bülteni, ilanın Hükümet ve Belediye ilan tahtalarına asılacak yazılarla yapılması halinde ise buna ilişkin tutanaklar, Ön ilan		

	yapılacaksa, yıl içerisinde ihale edilmesi planlanmış işlere ilişkin olarak mali yılın başlangıcını izleyen mümkün olan en kısa sürede yapılır.)		
16	İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları, kimlere, neden, ne zaman, ne şekilde yapıldığı tutanakta belirtilir.		
17	İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,		
18	Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı:		
	a. Üzerine İhale Yapılan İstekli:		
	1. Birim fiyat teklif mektubu ve eki birim fiyat teklif cetveli		
	2. Geçici teminat mektubu onaylı suretleri ve geçici teminatına ait alındı belgeleri (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları),		
	3. Banka referans mektubu		
	4. Tüzel kişilik olması durumunda Ticaret Odası kayıt belgesi		
	5. İmza beyannamesi ve imza sirküleri		
	6. Tüzel kişilik olması durumunda tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten ticaret sicil gazetesi		
	7. Vekâleten ihaleye katılma halinde, vekil adına düzenlenmiş, ihaleye katılmaya ilişkin noter onaylı vekâletname		
	8. İsteklinin ortak girişim olması halinde standart forma uygun iş ortaklığı beyannamesi		
	9. Bilanço bilgileri tablosu		
	10. Gelir tablosu		
	11. İsteklinin yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektörde bedel içeren tek bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin deneyimini gösteren belge (İş deneyim belgesi)		
	12. İş Ortaklığı Beyannamesi		
	13. Ortaklık Durum Belgesi		
	b. En Avantajlı İkinci Teklif Sahibi:		
	1. Birim fiyat teklif mektubu ve eki birim fiyat teklif cetveli		
	2. Geçici teminat mektubu onaylı suretleri ve geçici teminatına ait alındı belgeleri (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları),		
	3. Banka referans mektubu		
	4. Tüzel kişilik olması durumunda Ticaret Odası kayıt belgesi		
	5. İmza beyannamesi ve imza sirküleri		
6. Tüzel kişilik olması durumunda tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten ticaret sicil gazetesi			
7. Vekâleten ihaleye katılma halinde, vekil adına düzenlenmiş,			

	ihaleye katılmaya ilişkin noter onaylı vekâletname		
	8. İsteklinin ortak girişim olması halinde standart forma uygun iş ortaklığı beyannamesi		
	9. Bilanço bilgileri tablosu		
	10. Gelir tablosu		
	11. İsteklinin yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektörde bedel içeren tek bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin deneyimini gösteren belge (İş deneyim belgesi)		
	12. İş Ortaklığı Beyannamesi		
	13. Ortaklık Durum Belgesi		
19	İhale dokümanının idareden satın alınmasına ilişkin standart form ve alındı makbuzu, EKAP'tan satın alınması halinde EKAP'tan satın alındığına dair belge.		
20	Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair posta ve EKAP'tan alınan belgeler,		
21	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 54 ve 55 inci Maddeleri ve İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait 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.)		
	İhale komisyonu tarafından mevzuatı gereğince düzenlenmesi gereken ihale komisyon kararı dahil tüm tutanak ve kararlar, (Tutanak ve kararlar Standart Form'a uygun olarak düzenlenecektir. İhale kararında komisyonunun çalışmasının başından itibaren yapılan işlemler ile kararın gerekçesi ayrıntılı bir şekilde açıklanacaktır. Kararda veya onay yazısında onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)		
	1. İhale komisyon kararı		
	2. İhale dokümanı satın alanlara ilişkin tutanak,		
	3. EKAP üzerinden e-imza kullanılarak ihale dokümanının indirildiğine ilişkin standart form		
	4. Doküman indirenlerin /satın alanların listesi		
	5. Ön yeterlik/ihale dokümanının satın alındığına ilişkin form		
22	6. Teklif zarfı alındı belgesi		
	7. Teklif zarflarının idarece teslim alındığına ilişkin tutanak		
	8. Teklif zarflarının ihale komisyonunca teslim alındığına dair tutanak		
	9. Uygun olmadığı için değerlendirmeye alınmayan yeterlilik başvurusu/ teklif zarflarına ilişkin ihale komisyonu tutanağı		
	10. Zarf açma ve belge kontrol tutanağı		
	11. İsteklilerce teklif edilen fiyatlar/son fiyatlar		
	12. Uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçelerine ilişkin tutanak		
	13. Yaklaşık maliyet icmal tablosu ve eki iş kısımlarına ait yaklaşık maliyet hesap cetvelleri		

	14. Teklif türünün belirlenmesine ilişkin form		
	15. Doküman almaya ve teklif vermeye davet(4734 sayılı Kanununun 21 nci Maddesinin (b)/(c) bentlerine göre yapılacak ihaleye davet formu)		
	16. Değerlendirme sonucu tutanağı(Ön Yeterlik / 4734 Sayılı Kanununun 21 inci Maddesinin (a)/(d)/ (e) bentlerine göre yapılan ihalelerde yeterlik değerlendirme sonuç tutanağı)		
	17. Değerlendirmeye esas teklif bedeli cetveli [Kısmi teklife konu mal kalemi]		
	18. Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi		
	19. Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde isteklilerin son yazılı fiyat tekliflerini vermeye davet edilmelerine ilişkin form		
	20. Açık ihale, belli istekliler arasında ihale ve pazarlık usullerinde teklif edilen fiyatlara ve yaklaşık maliyetin açıklanmasına ilişkin tutanak		
	21. Zarf açma ve belge kontrol tutanağı ve/veya teklif edilen fiyatlara ve yaklaşık maliyetin açıklanmasına ilişkin tutanağın hazır bulunanlar önünde yapılan ilk oturumda talep edenlere verildiğine ilişkin tutanak		
23	İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye veya kamu İhale kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin tüm yazışma ve alınan kararlar.		
	4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre; Başvuru veya ihale tarihi itibariyle teklif veren tüm istekliler ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının, İhale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi ile yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının, yasaklı olup olmadığına dair KİK'den alınan teyit belgesi, (<i>Kamu İhale Genel Tebliğinin 30.5 maddesi</i>)		
24	Teyit belgesi alınırken:		
	- Şahıs şirketlerinde, şirketin ve ortakların tamamı,		
	- Sermaye şirketlerinde ise; şirketin ve sermayenin yarısından fazlasına sahip olan ortakları ile başvuru veya teklifi ya da sözleşmeyi imzalayan, başka bir ifade ile ihaleye katılan vekil ve temsilcilerinin yasaklı olup olmadığı teyit edilecektir.		
	- Haklarında kamu davası açılanlar için de teyit işlemi gerçekleştirilecektir.		
25	Adayın/isteklinin yasaklı olup olmadığına dair idarece Kamu İhale Kurumundan talep edilecek olan teyit belgesi listesi(EKAP'tan alınacak tüm isteklilerinde yer aldığı toplu liste)		
	Aşırı düşük teklif sorgulaması yapılmış:		
26	• İdarece uygun bulunan, isteklilerce sunulan açıklama dosyası,		
	• İsteklilerce sunulan açıklama dosyasının, idarece uygun görülmediğine dair belgelerin tümü.		

27	Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'ın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,		
	a) "Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararı"nın ilgili maddesinde bahsi geçen toplu projeler ve toplulaştırılmış projeler hükümlerine özenle uyulması ile birlikte detay programlara ilişkin bilgiler,		
	b) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,		
	c) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,		
28	İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED Olumlu Belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,		
29	Akaryakıt İstasyonlarında araçlara yapılacak akaryakıt ikmallerine ilişkin ödemeler hariç Toplu Akaryakıt alımlarında Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 18.10.2007 tarihli ve 17574 sayılı yazısında da belirtildiği üzere Petrol Piyasasında Yapılacak Denetimler ile Ön Araştırma ve Soruşturmalarda Takip Edilecek Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik eki " Ulusal Marker Tespit Tutanağı "		
30	Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,		
31	İhale kararlarına ait damga vergisinin (İhale Komisyon Kararına ait karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,		
32	Harcama birimince yapılacak ön mali kontrole ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı kontrol formu		
33	İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren sayfa numaralı, onaylı dizi pusulası,		

NOT: İhale işlem dosyasındaki her bir evrak için sayfa numarası verilip yukarıda belirlenen sayfa no kısmındaki alana sayfa adedi değil sayfa aralıkları yazılacaktır. İhalenin durumuna göre eklenmesi gerekli görülen belgeler ilave edilir.

	DÜZENLEYEN	ONAYLAYAN
Adı Soyadı		
Unvanı		
Tarih		
İmza		

EK-5 Üst Yöneticiye Bildirim Yazısı**Sayı** :/ 612.02

.../.../...

Konu : İhale İşlem Dosya Kontrolü**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

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

Bu kapsamda ihale kayıt nolu ...(işin adı)... ihalenin İhale İşlem Dosyası Vizesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17 nci maddesi gereği Başkanlığımızca kontrol edilmiş, yapılan incelemeler sonucunda Başkanlığımız tarafından Uygun Görüş Verilmediği halde Harcama Yetkilisince gerçekleştirilen mali karar ve işlemlere ilişkin ön mali kontrol raporu yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinizi arz ederim.

Daire Başkanı**EK:**

Ön Mali Kontrol Raporu

EK-6 Süre Uzatımı Yazısı

Sayı :/612.02

.../.../...

Konu : İhale İşlem Dosya Kontrolü
Ek Süre Uzatımı**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

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

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

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

Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

.../.../...

OLUR

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

EK-7 Sözleşmenin Gönderilmesi Yazısı

Sayı : .../612.02

.../.../...

Konu : İhale İşlem Dosyası Sözleşmesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

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

b) .../.../.... Tarih ve Sayılı yazınız.

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

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

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen hususlar teyit edilmiş,
- Kesin teminata ilişkin işlemler gerçekleştirilmiş,
- Sözleşme Damga Vergisi yatırılması temin edilmiş,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53/j-1ve 2 bendlerinde belirtilen Kamu İhale Kurumunun payının yatırılması temin edilmiştir.

Bu kapsamda **Birimimiz** ile(Yüklenici) arasında .../.../... tarihinde imzalanmış olan Sözleşmenin onaylı sureti ile diğer belgeler yazımız ekinde gönderilmektedir.

Bilgilerinizi arz ederim.

.....
Daire Başkanı

EKLER:

Ön Mali Kontrol Yönergesinin 10/6 maddesinde Geçen Sözleşme İçin İstenen Belgelerin Onaylı Suretleri

EK-8 Harcama Ön İzin Formu

HARCAMA BİRİMİ ADI	
İŞİN TANIMI	
İŞİN NİTELİĞİ	Mal Alımı () Hizmet Alımı () Yapım İşi ()
İŞİN MİKTARI	
İŞİN TAHMİNİ TUTARI	
YATIRIM PROJE ADI-ALT PROJE ADI VE NUMARASI	
BÜTÇE TERTİBİ (EKO 2. DÜZEY)	
KULLANILABİLİR ÖDENEK	
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR _____ :	
Yukarıda belirtilen mal-hizmet alımı/yapım işi için harcama yapılması konusunda onayınıza arz ederim. /...../20..... Gerçekleştirme Görevlisi	Yukarıda belirtilen mal-hizmet alımı/yapım işi için harcama yapılması konusunda olurlarınıza saygılarımla arz ederim. /...../20..... Harcama Yetkilisi
Adı Soyadı: Ünvanı: İmza	Adı Soyadı: Ünvanı: İmza
OLUR /...../20..... Adı Soyadı : Ünvanı :	