

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58'inci ve 60'ıncı maddeleri ile 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 29'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

Bakan : Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,

Bakanlık : Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

Başkan : Strateji Geliştirme Başkanını,

Başkanlık : Strateji Geliştirme Başkanlığını,

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,

Görüş Yazısı : Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Harcama Birimi : Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

İl Müdürlüğü : Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünü,

Kanun : 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Onay Belgesi : İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödenek ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Ön Mali Kontrol : Bakanlığın gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine

uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Üst Yönetici : 09/08/2018 tarihli ve 30504 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Başkanlığın bağılı olduğu Bakanlık en üst yöneticisini,

Yönerge : Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliğı, Süreci ve Usulü

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlık 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 yarar görülen mali karar ve işlemlerden, üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlölöklere ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğeri mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliğı

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

(2) Ön mali kontrol sonucunda Başkanlıkça uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Başkanlığa gönderilir ve bu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî 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 birimlerinde ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6- (1) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol eder. 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) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda mali karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcılar veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Yapılan bu görevlendirmeler üç iş günü içinde resmi yazı ile Başkanlığa da bildirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılacak ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(6) Ödeme emri belgesini 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.

Başkanlıkta ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 7- (1) Bu Yönergede Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi olduğu belirtilen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri, Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, Başkanlık tarafından üçer aylık periyotlarla takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Başkanlıkça yapılan kontroller sonucunda düzenlenen görüş yazısı, yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

(4) Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.

(5) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilbileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(6) Başkanlık görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(7) Başkanlıkta ön mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama 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 hazırlanacak ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

(8) Merkez teşkilatı harcama birimleri tarafından; bu Yönergenin 21 ve 22'nci maddelerinde belirtilen limit tutarı ve harcama türü kapsamında yer alan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, ön mali kontrolünün yapılması amacıyla Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) üzerinden Başkanlığa gönderilir.

(9) Başkanlıkça ön mali kontrole tabi tutulan ödeme emri belgesi ve eki belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde ise Başkanlık tarafından ilgili harcama birimine geri gönderilir.

Başkanlıkta kontrol yetkisi

Madde 8- (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol Daire Başkanlığına 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) Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

(3) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Görevler ayrılığı ilkesi

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

(2) Başkanlıkta ve İl 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

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- (1) a) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı harcama birimlerince harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirasını, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirasını aşanlar,

b) Merkez teşkilatı harcama birimlerince 4734 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinin (e) ve (f) bendi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirasını aşanlar,

ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dâhil değildir.

(2) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamındaki limitler dâhilinde Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihale onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazen şikâyet sürelerinin tamamlanmasına müteakip, sözleşme imzalanmadan ve harcama birimi taahhüt altına girmeden önce harcama yetkilisi tarafından, asıl dosya ile birlikte asıl dosya muhteviyatının tamamını içeren CD/DVD/taşınır bellek resmi yazı ekine eklenerek ön mali kontrolü yapılmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(4) Ön mali kontrole tabi tutulmak üzere gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının asıl dosya ve asıl dosya muhteviyatının tamamını içeren CD/DVD/taşınır bellek kronolojik sırada hazırlanan ve bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulasına bağlanarak gönderilir.

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

- a) İhtiyaç raporu,
- b) İhaleye ilişkin idari şartname, teknik şartname, sözleşme tasarıları, yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- d) Onay belgesi,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin asil ve yedek üyelerin belirtildiği ihale yetkilisi onayı,
- g) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- ğ) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki

hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler;

- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

- Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,

h) Ertesi yıla geçen yüklenmelerde üst yöneticinin onayı,

i) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Cumhurbaşkanlığının ve üst yöneticinin onay yazısı,

j) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi raporu gerekli olan işlerde çevresel etki değerlendirmesi olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,

k) Yapım işlerinde, 4734 sayılı Kanunun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç olmak üzere, arsa temini, tahsis, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

l) 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,

m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

n) İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

o) İhaleye katılan istekliler tarafından şartname hükümleri gereğince ihaleye ilişkin teklif zarfı ve yeterlik kriterlerine ilişkin ihale komisyonuna sunulan belgelerin tamamı,

p) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif veren istekli firma ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının 4734 sayılı Kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

ö) Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif veren istekli firma ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının 4734 sayılı Kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

q) İhale yetkilisince onaylanmış ve onay tarihi belirtilmiş ihale komisyon kararı,

r) Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

s) Kesinleşen ihale kararının bildirildiğine ilişkin belge.

(6) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemleri Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

(7) Yönergenin 30'uncu maddesi doğrultusunda, harcama birimleri tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21'inci maddesinin (f) bendi kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarının ihale takip sistemi modülüne girişinin yapılması sonrasında sistem üzerinden

verilecek onaya ilişkin belgenin bir çıktısı alınarak ihale işlem dosyasına eklenmesi ve ön mali kontrol birimince söz konusu onay belgesi çıktısının ihale işlem dosyasında bulunup bulunmadığına ilişkin kontrolün yapılması gerekmektedir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

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

(3) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(4) Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerinde e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Bütçe Daire Başkanlığınca e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 12- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine, Bütçe Daire Başkanlığınca hazırlanır. Ödenek aktarmalarının Bütçe Daire Başkanlığınca hazırlanıp onaylanması, ödenek aktarmalarının ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir. Ödenek aktarmalarının ön mali kontrol işlemi en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

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

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 13- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde, Bakanlık kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, Cumhurbaşkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

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

Seyahat kartı listeleri

Madde 14- (1) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifleri değerlendirilerek Başkanlıkça kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 15- (1) Teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri, 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 gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 16- (1) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 17- (1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun Ek Geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce Başkanlığa gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere ilgili birim tarafından üst yöneticiye sunulur. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri

Madde 18- (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

(2) Bu sözleşmeler Başkanlıkça, 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 19- (1) 657 sayılı Kanuna tabi olup yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

Madde 20- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden 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.

(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.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 21- (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 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 Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) Başkanlık, yurt dışı geçici görevlendirmelerde Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5'inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Bakanlık bütçesinin 03.03.10.03 ekonomik kodunda yer alan "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unu aşıp aşmadığını kontrol eder.

(5) Başkanlık, Bakanlık bütçesinin "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin %30'luk limitinin aşılmasını önlemek amacıyla, ödenek limitlerinin %25'ine ulaşılması durumunda gerekli tedbirleri almak üzere harcama birimlerini bilgilendirir.

(6) Bakanlığımız harcama birimlerince, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar gereğince yurt dışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans ödemeleri ve mahsup işlemlerine ait belgeler eksiksiz olarak ve zamanında Başkanlığa ayrıca gönderilir.

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

Madde 22- (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 altmış milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, Başkanlığın ön malî 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 kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

Madde 23- (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 Bütçe Daire Başkanlığı tarafından kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, Bakanlığın stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşra teşkilatında ön mali kontrol

Taşra teşkilatında ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 24- (1) Bakanlık taşra teşkilatı harcama birimlerinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince yapılan (katma değer vergisi hariç) tutarı mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirası ve altındaki alımlar ile yapım işleri için otuz milyon Türk Lirası ve altındaki alımlara ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları İl Müdürlüklerinde kurulan ön mali kontrol birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutulur.

(2) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamındaki limitler dâhilinde İl Müdürlüklerinin ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ihale onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde İl Müdürlüklerinde kurulan ön mali kontrol birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutulur.

(3) Söz konusu taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile ihale onay belgeleri; İl Müdürlüklerinde İl Müdür Yardımcısı veya Şube Müdürü başkanlığında en az 3 kişiden oluşturulacak bir birim tarafından bu maddede belirtilen ve ihale işlem dosyasında bulunması gereken bilgi, belgeler dikkate alınarak en geç on iş günü içinde ön mali kontrole tabi tutulur ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) Bu madde kapsamında ön mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, İl Müdürlüklerinin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama 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 hazırlanacak ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 25- (1) Bu Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler yılda bir kez değerlendirilir.

(2) Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 26- (1) Başkanlıkça veya bu Yönergenin 24'üncü maddesi kapsamında İl Müdürlüklerinde yapılan ön mali kontrol sonucunda;

a) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarında, teyit işlemi veya düzeltici işlem ön görülmesi ya da sözleşme imzalanmasının uygun olmadığına ilişkin görüş yazısının harcama yetkilileri tarafından dikkate alınmayarak sözleşme imzalanması,

b) Ödeme emri belgesi ile eki belgelerin ön mali kontrolü sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından ödemenin gerçekleştirilmesi,

c) Yönergenin 10'uncu ve 24'üncü maddeleri kapsamında ön mali kontrole tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesinin uygun görülmediği halde harcama yetkilisi tarafından imzalanması,

halinde 5 (beş) iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa yazılı olarak bildirilir.

(2) Bu Yönerge kapsamında ön mali kontrole tabi olup ön mali kontrol yapılmaksızın işlem tesis edildiğinin tespiti veya harcama birimi tarafından sözleşme imzalandıktan ve taahhüt altına girdikten sonra ön mali kontrole tabi tutulmak üzere gönderilen ihale işlem dosyası uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler niteliğinde değerlendirilir.

(3) Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Başkanlığın bağlı olduğu üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 27- (1) Başkanlık, bu Yönergede yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırır ve sonucu ilgili birime bildirir. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlık talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

Madde 28- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

Madde 29- (1) Bu Yönergede yer alan parasal tutarlar için, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere, her yıl 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle Hazine ve Maliye Bakanlığınca artırılan güncel tutarlar esas alınır. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(2) Bu Yönergede belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Yönetim bilişim sistemi

Madde 30- (1) Merkez ve taşra teşkilatı harcama birimleri tarafından; 4734 sayılı Kanun kapsamında açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü, pazarlık usulü ve doğrudan temin yöntemi ile yapılacak olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin taahhütlerin, Yönetim Bilişim Sistemi (YBS) üzerinden ihale takip sistemi modülüne girişleri yapılır. Harcama birimleri tarafından 4734 sayılı Kanunun 21'inci maddesinin (f) bendi kapsamında pazarlık usulü ile yapılan mal ve hizmet alımları ile 22'nci maddesinin (d) bendi kapsamında doğrudan temin yöntemi ile yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihale takip sistemi modülü üzerinden Başkanlık tarafından verilecek onaya istinaden satın alma işlemleri gerçekleştirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 31- (1) Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan Yönergeler

Madde 32- (1) 04/03/2024 tarihli ve 9676990 sayılı Bakanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe konulan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1- (1) Yönergenin 6'ncı maddesinde belirtilen ön mali kontrol listeleri en geç 1/1/2026 tarihine kadar hazırlanır ve yürürlüğe konulur.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce başlatılmış olan işlemler, işlemin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuata göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

Madde 33- (1) Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34- (1) Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARISI ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI :		
EVRAK TARİHİ VE SAYISI :		
BAŞKANLIĞA GELİŞ TARİHİ :		
KONTROL EDİLECEK HUSUSLAR	Uygun/ Uygun Değil veya Var/Yok	AÇIKLAMA
1- ONAY BELGESİ VE DAYANAK BELGELERİ		Ön Mali Kontrolü yapılmış mı? Yapıldıysa Uygun Görüş verilmiş mi?
2- YAKLAŞIK MALİYET TUTARI:		
3-İLAN TARİHİ :		
4-İHALE TARİHİ :		
5-EŞİK DEĞERE GÖRE YAKLAŞIK MALİYETİ EŞİK DEĞERE EŞİT VEYA AŞAN İHALELERE GÖRE İHALE USULÜ, İLAN SÜRESİ VE YAYINLANMASI :		
a) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 8 inci maddesinde yer alan eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihalelerden:		4734 Sayılı Kanunun 13'üncü maddesine göre kontrol sağlanacak.
1) Açık ihale usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az kırk gün önce, (İlanların, elektronik araçlar ile hazırlanması ve gönderilmesi halinde, ilan süresi yedi gün kısaltılabilir.İlanların elektronik olarak gönderilmesi konusunda Kurumla protokol yapmayan ve ilanlarını Kurumun ilan modülü üzerinden doldurarak göndermeyen idareler bu süre indiriminden yararlanamayacaklardır.İlan ile ihale ve ön yeterlik dokümanına Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden erişimin temin edilmesi halinde, Kanunun 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendindeki ilan süresi ile belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak ihalelerde ön yeterliği belirlenen adaylara yapılacak kırk günlük davet süresinin beş gün kısaltılması mümkün bulunmaktadır.)		
2) Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak olanların ön yeterlik ilânları, son başvuru tarihinden en az on dört gün önce, (Yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylara ihale gününden en az kırk gün önce davet mektubu gönderilmesi zorunludur.)		
3) Pazarlık usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az yirmibeş gün önce,		
Kamu İhale Bülteninde en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılır.		
13, 24 ve 25 inci maddelerdeki hükümlere uygun olmayan ilânlar geçersizdir. Bu durumda, ilân bu Maddelere uygun bir şekilde yenilenmedikçe ihale veya ön yeterlik yapılamaz. Ancak, bu genel kuralın istisnası olarak, yapılan ilânlarda 4734 sayılı Kanunun 24 ve 25 inci madde hükümlerine aykırılık teşkil eden hatalar bulunması durumunda, ilan yeniden yapılmadan; Kanunun 13 üncü maddesine göre yirmi beş ve kırk günlük ilan süresi bulunan ihalelerde, ilanın yayımlanmasını takip eden onbeş gün, ilan süresi daha kısa olan ihalelerde ise on gün içinde hatalı hususlar için düzeltme ilanı yapılarak ihale veya ön yeterlik gerçekleştirilebilir. Bu durumda düzeltme ilanı, düzeltme ilan formu kullanılarak hatalı ilanın yayımlandığı yayın organında aynı şekilde yayımlanır. 4734 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinde belirlenen yerlerde ve zamanlarda yapılmayan ilânlar, düzeltme ilanı yapılmak suretiyle düzeltilemeyecektir. Bu durumda yapılan ilânlar geçersiz kılınarak, 4734 sayılı Kanunun 13, 24 ve 25 inci maddelerindeki hükümlere uygun bir şekilde ilânlar yeniden yapıldıktan sonra ihale veya ön yeterliğin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.		
b) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 8 inci maddede belirtilen eşik değerlerin altında kalan ihalelerden;;		
1) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 13/b-1 bendinde belirtilen kadar olan ihalelerde, ihale tarihinden en az yedi gün önce ihale ile işin yapılacağı yerin aynı olması durumunda bir gazete ve bir internet haber sitesinde olmak üzere toplam iki defa ilan yapılması, (İhale ile işin yapılacağı yerin farklı olduğu durumlarda; ilânlardan birinin ihalenin yapılacağı yerde çıkan bir gazete veya internet haber sitesinde, diğerinin ise işin yapılacağı yerde çıkan bir gazete veya internet haber sitesinde yayımlanması ve bir gazete ve internet haber sitesinde ilan yapılmış olması kaydıyla toplam iki defa ilan yapılması yeterlidir. İhale ile işin yapılacağı yerin aynı olduğu durumlarda ise bir gazete ve internet haber sitesinde olmak üzere toplam iki defa ilan yapılması yeterli olacaktır. Ayrıca işin yapılacağı yerin birden fazla olduğu durumlarda, işin yapılacağı her yerde ilan yapılma zorunluluğu bulunmayıp, işin ağırlıklı olarak yapılacağı bir yerde ilan yapılması yeterli olacaktır. Ancak idareler tarafından rekabeti sağlamak üzere işin yapılacağı birden fazla yerde de ilan yapılabilir. Kamu İhale Genel Tebliğinin 13.1.1.1. maddesi)		
2) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 13/b-2 bendinde belirtilen arasında olan ihalelerde, ihale tarihinden en az on dört gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve bir internet haber sitesinde,		
3) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 13/b-3 bendinde belirtilen'nin altında olan ihalelerde, ihale tarihinden en az yirmibir gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve bir internet haber sitesinde,		
En az birer defa yayımlanmak suretiyle ilân edilerek duyurulur.		
(Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede yer alan eşik değerlerin altında kalan belli istekliler arasında yapılacak ihalelerde ön yeterlik ilânlarının son başvuru tarihinden en az yedi gün önce (b) bendindeki süre hariç diğer usullere göre yapılması ve ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylara ihale gününden önce (b) bendindeki sürelerle göre davet mektubu gönderilmesi zorunludur.)		
6-İHALE İLANI VEYA ÖN YETERLİK İLANI YA DA DAVET TARİHİNİ İZLEYEN EN GEÇ ÜÇ GÜN İÇİNDE EN AZ 5 ASİL VE 5 YEDEK ÜYELİ İHALE KOMİSYONU KURULMASI		
7-GEREKLİ İNCELEMİYİ YAPMALARINI SAĞLAMAK AMACIYLA İHALE İŞLEM DOSYASININ BİRER ÖRNEĞİ, İLÂN VEYA DAVETİ İZLEYEN ÜÇ GÜN İÇİNDE İHALE KOMİSYONU ÜYELERİNE VERİLİR (Kamu İhale Kanununun 6 nci maddesi)		
8-"ZEYİNAME VAR İSE" İHALE TARİHİNDEN EN AZ ON GÜN ÖNCESİNDE İHALE DOKÜMANI ALANLARIN TAMAMINA TEBLİGAT YAPILIP YAPILMADIĞI (Kamu İhale Kanununun 29 uncu maddesi)		
9-"DÜZELTME İLANI VAR İSE" 28 GÜNLÜK İLANLARDA İLANIN YAYINLANMASINI TAKİP EDEN 15 GÜN İÇİNDE, İLAN SÜRESİ DAHA KISA OLAN (21 GÜN, 14 GÜN VE 7 GÜN) İHALELERDE 10 GÜN İÇİNDE YAPILIP YAPILMADIĞI: (Kamu İhale Kanununun 26 nci maddesi)		
10-İHALE DOKÜMANINDA AÇIKLANMASINA İHTİYAÇ DUYULAN HUSUSLARLA İLGİLİ OLARAK SON TEKLİF VERME GÜNÜNDEN YİRMİ GÜN ÖNCESİNE KADAR YAZILI OLARAK AÇIKLAMA TALEP EDİLİP EDİLMEDİĞİ : (Kamu İhale Kanununun 29 uncu maddesi)		
11-AÇIKLAMANIN SON TEKLİF VERME GÜNÜNDEN ON GÜN ÖNCESİNDE BİLGİ SAHİBİ OLMALARINI TEMİN EDECEK ŞEKİLDE VE AÇIKLAMA TALEBİNDE BULUNAN İSTEKLİ BELİRTİLMEKSİZİN YAZILI OLARAK GÖNDERİLİP GÖNDERİLMEDİĞİ : (Kamu İhale Kanununun 29 uncu maddesi)		
12-"TEKLİFLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA ALINDIĞI İHALELERDE EKAP ÜZERİNDEN E-İMZA KULLANILARAK DOKÜMANIN İNDİRİLDİĞİNE İLİŞKİN FORM" DAN HERHANGİ BİRİNİN İHALE İŞLEM DOSYASINDA BULUNMASI YETERLİ OLACAKTIR. MADDE METNİNİN "İHALE İŞLEM DOSYASI İÇERİSİNDE "DOKÜMAN İNDİRENLERİN/SATIN ALANLARIN LİSTESİ" ADLI BELGE VEYA "TEKLİFLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA ALINDIĞI İHALELERDE EKAP ÜZERİNDEN E-İMZA KULLANILARAK DOKÜMANIN İNDİRİLDİĞİNE İLİŞKİN FORMLAR"IN BULUNUP BULUNMADIĞI:		
13-AÇILAMAYAN E-TEKLİFLERE İLİŞKİN İHALE KOMİSYONU TUTANAĞI : (Standart Form KİK008.1/EKAP) (Açılamayan e teklif olursa doldurulacaktır.) (ELEKTRONİK İHALE UYGULAMA YÖNETMELİĞİ 23 üncü madde)		
14-E-TEKLİF AÇMA VE BELGE KONTROL TUTANAĞI : (Standart Form KİK009.1/EKAP)		
15-UYGUN OLMAYAN e-TEKLİF KONTROL TUTANAĞI : (Standart Form – KİK009.1B/EKAP)		
16-"UYGUN OLMAYAN BELGELERİN UYGUN SAYILMAMA GEREKÇELERİNE İLİŞKİN TUTANAK" IN DOLDURULUP DOLDURULMADIĞININ KONTROLÜ : (Standart Form KİK-010.0/EKAP) (Uygun olmayan belgelerin olması halinde doldurulacaktır.)		
17-"İSTEKLİLERCE TEKLİF EDİLEN [FİYATLAR/SON FİYATLAR]" DOLDURULUP DOLDURULMADIĞI : (Standart Form-KİK.0016.0/H) *4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesine göre yapılan ihalelerde yaklaşık maliyet son tekliflerin alınması sırasında açıklanacaktır. İlk fiyat tekliflerinin açıklanması aşamasında "yaklaşık maliyet" ibareleri metinden çıkartılacaktır.		

18-TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİNDE NET OLMAYAN HUSUSLARLA İLGİLİ İSTEKLİLERDEN YAZILI OLARAK AÇIKLAMA İSTENİLİP İSTENİLMEDİĞİ : (Kamu İhale Kanununun 37 nci maddesi)		
19-BELGELERDE BİLGİ EKSİKLİĞİ BULUNMASI HALİNDE İDARECE BELİRLENEN SÜREDE İSTEKLİLERDEN BU EKSİK BİLGİLERİN TAMAMLANMASININ YAZILI OLARAK İSTENİP İSTENMEDİĞİ, BELİRLENEN SÜREDE BİLGİLERİ TAMAMLAMAYAN İSTEKLİLERİN DEĞERLENDİRME DİŞİ BIRAKILARAK GEÇİCİ TEMİNATLARININ GELİR KAYDEDİLİP KAYDEDİLMEDİĞİ : (Kamu İhale Kanununun 37 nci maddesi)		
20-"ZARF AÇMA VE BELGE KONTROL TUTANAĞI VE/VEYA TEKLİF EDİLEN FİYATLARA VE İYAKLAŞIK MALİYETİN AÇIKLANMASINA İLİŞKİN TUTANAĞIN HAZIR BULUNANLAR ÖNÜNDE YAPILAN İLK OTURUMDA TALEP EDENLERE VERİLDİĞİNE İLİŞKİN TUTANAK"IN DOLDURULUP DOLDURULMADIĞI : (Standard Form- KİK.0017.0/H) (İstekli firmalar tarafından tutanak talep edildi, idare tarafından talep edilenlere verildi ve form dolduruldu ise işaretlenecektir.)		
21-TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRME DİŞİ BIRAKILMASI :		
22-TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRME DİŞİ BIRAKILMA NEDENİNİN KONTROLÜ :		
23-ORTAK GİRİŞİM OLUP OLMADIĞI :		
24-AŞIRI DÜŞÜK TEKLİF		
24.1-AŞIRI DÜŞÜK TEKLİF SINIRI : (Kamu İhale Kurumunun resmi web sitesinde (www.ihale.gov.tr) ihale araçları bölümünden sınır değer hesaplama kısmından Hizmet Alımı Sınır Değer Hesaplama (Personel Çalıştırılmasına Dayalı Olmayan) bölümü seçilerek hesaplanacak ve çıktısı ihale dosyasında saklanacaktır.)		
24.2-AŞIRI DÜŞÜK TEKLİF OLUP OLMADIĞININ KONTROLÜ :		
24.3-AŞIRI DÜŞÜK TEKLİF SAYISI :		
24.4-KAMU İHALE GENEL TEBLİĞİNİN 79.2.1 inci MADDESİNE UYGUN BİR ŞEKİLDE AŞIRI DÜŞÜK TEKLİFLERE YÖNELİK AÇIKLAMA İSTENİP İSTENİLMEDİĞİ : (aşırı düşük tekliflere yönelik açıklama istenmesine ilişkin yazıda, isteklilerin yapacakları açıklamalara esas olacak önemli teklif bileşenlerinin, bütün istekler için aynı unsurları içerecek şekilde belirtilmesi zorunludur. Aşırı düşük teklif açıklaması sunulması için isteklilere üç (3) iş gününden az olmamak üzere uygun bir süre verilir.)		
24.5-AÇIKLAMAYA CEVAP VEREN AŞIRI DÜŞÜK TEKLİFLERİN KAMU İHALE GENEL TEBLİĞİNE (Hizmet alımı ihalelerinde sınır değer tespiti ve aşırı düşük tekliflerin değerlendirilmesi başlığı) GÖRE KONTROLÜNÜN YAPILIP YAPILMADIĞI :		
24.6-AÇIKLAMASI KAMU İHALE GENEL TEBLİĞİNE GÖRE UYGUN OLMAYAN VEYA BELİRLENEN SÜRE İÇİNDE AÇIKLAMA VERMEYEN İSTEKLİLERİN TEKLİFLERİNİN DEĞERLENDİRME DİŞİ BIRAKILMASI :		
25-TEKLİFLERİN EŞİT OLMASI DURUMUNDA :		Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliklerine göre kontrol edilecektir.
26-EKONOMİK AÇIDAN BİRİNCİ AVANTAJLI İSTEKLİ FİRMANIN BELGELERİNİN KONTROLÜ :		
27-EKONOMİK AÇIDAN İKİNCİ AVANTAJLI İSTEKLİ FİRMANIN BELGELERİNİN KONTROLÜ :		
28-"EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI TEKLİF" VEYA "EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI İKİNCİ TEKLİF"İN DEĞERLENDİRME DİŞİ BIRAKILMASI HALİNDE EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI DİĞER TEKLİFİN BELGELERİNİN İNCELENMESİ :		
29- İHALE KOMİSYON KARARI :		
a) İhale Kayıt Numarası :		
b) İhale Tarih ve Saati :		
c) İhale Usulü :		
ç) Toplam Teklif Sayısı :		
d) Geçerli Teklif Sayısı :		
e) Ekonomik Açıdan İlk Avantajlı Teklif Veren Firmanın Adı/Ünvanı :		
f) Varsa Ekonomik Açıdan İkinci Avantajlı Teklif Veren Firmanın Adı/Ünvanı :		
g) Ekonomik Açıdan İlk Avantajlı Teklif Veren Firmanın Teklifi :	0,00	
ğ) Varsa Ekonomik Açıdan İkinci Avantajlı Teklif Veren Firmanın Teklifi :	0,00	
h) Aşırı Düşük Teklif Olup Olmadığı :		
ı) İhale Komisyonu Karar Tarihi :		
İ) İhale Yetkilisi Onay Tarihi : (İhale komisyon karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylanıp onaylanmadığı, gerekçesinin belirtmek suretiyle iptal edilip edilmediği) (Kamu İhale Kanununun 40 ıncı maddesi)		
30-İHALE KOMİSYON KARARLARINDA İSTEKLİLERİN ADLARI VEYA TİCARET UNVANLARI, TEKLİF EDİLEN BEDELLER, İHALENİN TARİHİ VE HANGİ İSTEKLİ ÜZERİNE HANGİ GEREKÇELERLE YAPILDIĞI, İHALE YAPILMAMIŞ İSE NEDENLERİNİN BELİRTİLİP BELİRTİLMEDİĞİ : (Kamu İhale Kanununun 40 ıncı maddesi)		
31-İHALE KOMİSYON KARARI İHALE YETKİLİSİ TARAFINDAN ONAYLANMADAN ÖNCE, İDARELER TARAFINDAN "EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI İSTEKLİ FİRMA, İSTEKLİ FİRMANIN YARISINDAN FAZLA HİSSESİNE SAHİP ORTAĞI VE HİSSELERİ TOPLAMI ŞİRKET SERMAYESİNİN YARISINDAN FAZLASINI TEŞKİL EDEN ORTAKLARI" İLE "EKONOMİK AÇIDAN İKİNCİ AVANTAJLI İSTEKLİ FİRMA VE İSTEKLİ FİRMANIN YARISINDAN FAZLA HİSSESİNE SAHİP ORTAĞI VE HİSSELERİ TOPLAMI ŞİRKET SERMAYESİNİN YARISINDAN FAZLASINI TEŞKİL EDEN ORTAKLARI"NIN YASAKLILIK TEYİDİNİN YAPILIP YAPILMADIĞININ KONTROLÜ : (Başvuru veya ihale tarihi itibarıyla tüm aday ve istekliler için, ihale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi için, sözleşmenin imzalanacağı tarihte ise sadece ihale üzerinde kalan istekli için ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı sorgulanacak ve Kurumdan teyit ettirilecektir, Yasaklılık teyidi yapılırken aday ve istekliler ile bunların şahıs şirketi olmaları halinde tüm ortakları, sermaye şirketi olmaları halinde sermayesinin yarısından fazlasına sahip ortakları ve hisseleri toplamı şirket sermayesinin yarısından fazlasını teşkil eden ortakları ile başvuru veya teklifi ya da sözleşmeyi imzalayan, başka bir ifade ile ihaleye katılan vekil ve temsilcilerinin de ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı sorgulanacak ve Kurumdan teyit ettirilecektir.)		
32-İHALE KOMİSYON KARARININ ONAYLANDIĞI TARİHİ İZLEYEN ÜÇ GÜN İÇİNDE "KESİNLEŞEN İHALE KARARINA İLİŞKİN STANDART FORM" UN İSTEKLİ FİRMALARA GÖNDERİLİP GÖNDERİLMEDİĞİ (Kamu İhale Kanununun 41 ıncı maddesi)		
33-İDARENİN KESİNLEŞEN İHALE KARARININ İSTEKLİ FİRMALARA BİLDİRİLDİĞİ TARİHTEN İTİBAREN 10 GÜN İÇİNDE İDAREYE ŞİKAYET BAŞVURUNDA BULUNULUP BULUNULMADIĞI : (SÜRENİN SON GÜNÜNÜN TATİL GÜNÜNE RASTLAMASI NEDENİYLE, SÜRE TATİL GÜNÜNÜ İZLEYEN İLK İŞ GÜNÜNÜN BİTİMİNE KADAR UZAYACAKTIR.) (İdareye şikayet başvurusu yok ise işaretlenmeyecektir.) (Kamu İhale Kanununun 55 ıncı maddesi)		
34-İDARE TARAFINDAN ON GÜN İÇERİSİNDE "İHALENİN DEVAMI", "İHALENİN İPTALİ" YA DA "DÜZELTİCİ İŞLEM" KARARLARINDAN BİRİ ALINARAK BAŞVURUNUN SONUÇLANDIRILIP SONUÇLANDIRILMADIĞI : (İdareye şikayet başvurusu yok ise işaretlenmeyecektir.) (Kamu İhale Kanununun 54 üncü maddesi)		
35-İDAREYE ŞİKAYET BAŞVURUSU VAR İSE, İDARECE ALINAN KARARIN İSTEKLİ FİRMALARA SON BİLDİRİM TARİHİNDEN İTİBAREN ON GÜNLÜK SÜRE İÇERİSİNDE; İDARECE BİR KARAR ALINMAMASI HALİNDE İSE İDARENİN CEVAP VERME SÜRESİ OLAN ON GÜNLÜK SÜRENİN BİTİMİNİ İZLEYEN GÜNDEN İTİBAREN KURUMA İTİRAZEN ŞİKAYET BAŞVURUSUNDA BULUNULUP BULUNULMADIĞI : (Kamu İhale Kurumuna şikayet başvurusu yok ise işaretlenmeyecektir.) (Kamu İhale Kanununun 56 nci maddesi)		

36- EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI TEKLİF VEREN FİRMA KONTROLÜ					
36.1- Adayın veya isteklinin teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu gösteren belgeler					
36.2- Geçici Teminata İlişkin Bilgiler					
36.3- Bilanço veya Eşdeğer Belgelere İlişkin Bilgiler					
36.4- İş Deneyim Belgesi					
36.5- İş Hacmini Gösteren Belgeler					
37-ARAÇ İHALELERİ İÇİN:					
a) Binek ve pick-up (T2 ve T7) cinsi araçlar için; Yapılması Gereken Teklif Tutarı :	Araçın Markası	Araçın Tipi	Araçın Model Yılı	Araç Kasko Sigorta Değeri	Yüzde %2
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
b) Şoför giderleri hariç yapılan taşıt kiralalarında binek ve pick-up (T2 ve T7) cinsi araçlar için aylık kiralama bedeli (katma değer vergisi hariç, her türlü bakım-onarım, sigorta ve benzeri giderler dahil), taşıtın Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği tarafından yayımlanan ve harcama talimatının verildiği ay itibarıyla uygulanacak Motorlu Kara Taşıtları Kasko Değer Listesinde yer alan kasko sigortası değerinin %2'sini aşp aşmadığı,					
c) Taşıt Kanunun 10 uncu maddesinin beşinci fıkrası uyarınca binek cinsi (T2) araçlar için yerli muhteva oranı % 50'nin altında kalıp kalmadığı,					
☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. ☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.					
AÇIKLAMALAR: * Kontrol edilerek uygun görünlenler için "UYGUN" seçeneği işaretlenecektir. * Uygun görülmeyenler için "UYGUN DEĞİL" seçeneği işaretlenecektir. * Kontrol edilerek ödeme emri ekinde bulunduğu görünlenler için "VAR" seçeneği işaretlenecektir. * Ödeme emri ekinde bulunmayanlar için "YOK" seçeneği işaretlenecektir. * Gerekli olmayan belgeler için kontrol kısmı boş bırakılacaktır.					
KONTROL EDEN Tarih : Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :					



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

ONAY BELGESİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI :	
EVRAK TARİHİ VE SAYISI :	
BAŞKANLIĞA GELİŞ TARİHİ :	

KONTROL EDİLECEK HUSUSLAR	Uygun/ Uygun Değil veya Var/Yok	AÇIKLAMA
1-İHALE ONAY BELGESİ		
İhaleyi Yapan İdarenin Adı		
Genel Müdürlük Yetki Yazısı (Taahhüt kiralama ve Mamul Yemek Hizmet Alımı)		
Belge Tarih ve Sayısı		
İşin Adı, Tanımı ve Niteliği (Kısmi İhalelerde İhale Kısımları)		
İşin Miktarı		
Kullanılabilir Ödenek Miktarı		
Yatırım Proje Numarası (varsa)		
Bütçe Tertibi		
Avans Verilecek Şartları		
İhale Usulü (4734 sayılı Kanunun 19.maddesine açık ihale ya da 21.maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ve (f) bentlerine göre pazarlık ihale usulünün uygun olup olmadığı)		
İlanın Şekli ve Adedi (*4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bentlerine göre yapılacak ihalelerde ilan yapılmaması durumunda davet edilenlerin listesi bu belgenin ekinde yer alacaktır. Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde bu usulün kullanılmasının gerekçesi açık olarak burada belirtilerek, bu hususa ilişkin bilgi ve belgeler onayın ekine konulacaktır.)		
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Usul ve Esasları		
Yaklaşık Maliyet Tutarı		
2- YAKLAŞIK MALİYET HESABI		
2.1- Yaklaşık Maliyet Hesaplama Usulü:		
a- Kamu kurum ve kuruluşlarınca işin niteliğine göre belirlenmiş fiyatlar	()	
b- İhaleyi yapan idare veya diğer idarelerce gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlerdeki fiyatlar (Yaklaşık maliyetin güncellenmesi suretiyle)	()	
c- İlgili odalarca belirlenmiş fiyatlar	()	
ç- İhale konusu işi oluşturan iş kalemlerine veya gruplarına ilişkin olarak piyasadan yapılacak fiyat araştırması kapsamında elde edilecek fiyat tekliflerinin aritmetik ortalaması alınmak suretiyle ya da konusunda uzman bilirkişi ve ekspertizlerden soruşturulacak oluşturulan fiyatlar	()	
d- İhale konusu işe ilişkin olarak Bütçe Uygulama Talimatlarında ve/veya Sağlık Uygulama Tebliğinde yer alan fiyatlardan KDV veya farklı nitelikteki diğer giderler indirilmek suretiyle bulunan fiyatlar	()	
2.2- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli		
3-İHALE DOKÜMANI		<i>Şartnamelerden herhangi biri ihale işlem dosyasında yok ise Ekap sisteminden teyit işleminin yapılması gerekmektedir. Ön Mali Kontrol yazısında yazılacak metin ise şu şekilde olacaktır ".... şartnamenin ihale işlem dosyasında bulunmadığı tespit edilmiş olup, söz konusu şartnamenin kontrolü EKAP sistemi üzerinden yapılmıştır."</i>
I - İdari Şartname,		
II- Teknik Şartname,		
III- Sözleşme Tasarısı,		
3.1-İşin Süresi: (Tip Sözleşme)		
3.2- İhale konusu işin miktarı (İdari Şartname)		
3.3-İhaleye katılabilmek için gereken belgeler ve yeterlik kriterleri (İdari Şartname)		
3.4-Benzer iş olarak kabul edilecek işler (İdari Şartname)		
3.5-Teklif Fiyata Dahil Olan Giderler (İdari Şartname)		
3.6-Cezalar ve Sözleşmenin Feshi (Tip Sözleşme)		
3.7-İş artışı ve iş eksilişi (Tip Sözleşme)		
3.8-Fiyat Farkı (İdari Şartname, Tip Sözleşme)		

☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. ☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.

AÇIKLAMALAR:

- * Kontrol edilerek uygun görülenler için "UYGUN" seçeneği işaretlenecektir.
- * Uygun görülmeyenler için "UYGUN DEĞİL" seçeneği işaretlenecektir.
- * Kontrol edilerek ödeme emri ekinde bulunduğu görülenler için "VAR" seçeneği işaretlenecektir.
- * Ödeme emri ekinde bulunmayanlar için "YOK" seçeneği işaretlenecektir.
- * Gerekli olmayan belgeler için kontrol kısmı boş bırakılacaktır.

Kontrol Eden

Tarih:
Adı Soyadı:
Ünvanı:
İmzası:



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

YAPIM İŞLERİNDE HAKEDİŞ ÖDEMELERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

KONTROL EDİLECEK HUSUSLAR	Uygun/ Uygun Değil veya Var/Yok	AÇIKLAMA
1- Ödeme Emri Belgesi, Hakediş Raporu ve Eki Belgeler (Hakediş Özeti, Yapılan İşler Listesi, Hakediş İcmali, Fiyat Farkı Tablosu, İş Programı Vb.)		
2- Sözleşme, Fiyat Farkı ve İhtiyat Kesintisi Teminatlarını (Fiyat Farkı Dahil) İçeren Kesin Teminat Takip Tablosu.(Tüm Mektupların Geçerlilik Tarihi İşin Bitim Tarihini İçerecek Şekilde Düzenlenmeli)		
3- İşçi Alacağıının Olup Olmadığına Dair Yapılan Duyuru ve İşçi Alacağı Olmadığına Dair Tutanak (İşçi Temsilcisi Tarafından İmzalanmalıdır)		
4- Sigortanın Yürürlükte Olduğu ve Prim Borcu Olmadığına Dair Belge		
5- Harcama Yetkisi Devredilmişse Buna İlişkin Belgeler		
6- Sözleşmenin Devri Halinde Devir Sözleşmesi, Fesih-Tasfiye Halinde Buna İlişkin Belgeler		
7-Süre Uzatımı Yapılması Halinde; Bu İşlemi Takip Eden İlk Ödemede, Süre Uzatım Komisyon Kararı ve All Risk Sigorta Süre Uzatım Zeyilnamesi		
8- İş Artışı Yapılması Halinde; Bu İşlemleri Takip Eden İlk Ödemede, İş Artışından Doğan Damga Vergisi Makbuzu, Ek Kesin Teminat Alındı Makbuzu ve All Risk Sigorta Bedel Artış Zeyilnamesi		
9- İdarece Teyit Edilmiş ve Süresi İçinde Alınmış Vergi ve SGK Borç Sorgusu Belgeleri		



KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.



KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.

AÇIKLAMALAR:

- * Kontrol edilerek uygun görünlenler için "UYGUN" seçeneği işaretlenecektir.
- * Uygun görülmeyenler için "UYGUN DEĞİL" seçeneği işaretlenecektir.
- * Kontrol edilerek ödeme emri ekinde bulunduğu görünlenler için "VAR" seçeneği işaretlenecektir.
- * Ödeme emri ekinde bulunmayanlar için "YOK" seçeneği işaretlenecektir.
- * Gerekli olmayan belgeler için kontrol kısmı boş bırakılacaktır.

Kontrol Eden

Tarih:
Adı Soyadı:
Ünvanı:
İmzası:



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHI ÖDEMELERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

KONTROL EDİLECEK HUSUSLAR	Uygun/ Uygun Değil veya Var/Yok	AÇIKLAMA
1- Ödeme emri belgesi		
2- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı		
3- Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi		
4- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura		
5- Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor		
6- Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti		
7- Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenlerin söz konusu sınava katıldığını gösteren belge		
8- "Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlerin Gündeliklerinin Ödenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar" konulu ve 2014/03 sayılı Bakanlık Genelgesine Uygun mu		
☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.	☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.	
AÇIKLAMALAR: * Kontrol edilerek uygun görülenler için "UYGUN" seçeneği işaretlenecektir. * Uygun görülmeyenler için "UYGUN DEĞİL" seçeneği işaretlenecektir. * Kontrol edilerek ödeme emri ekinde bulunduğu görülenler için "VAR" seçeneği işaretlenecektir. * Ödeme emri ekinde bulunmayanlar için "YOK" seçeneği işaretlenecektir. * Gerekli olmayan belgeler için kontrol kısmı boş bırakılacaktır.		
Kontrol Eden Tarih: Adı Soyadı: Ünvanı: İmzası:		