

**Sağlık Bakanlığı**  
**Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1** - Bu yönergenin amacı, Bakanlık Harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir. Bakanlığa bağlı Döner Sermaye İşletmeleri ile Bakanlık Harcama Birimlerinin Döner Sermaye kaynaklı alımlarına ilişkin harcamalar bu yönerge kapsamında değildir.

**Dayanak**

**Madde 2** - Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında kanununun 15'inci maddesine ve 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 dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3** - Bu yönergede geçen;

- Bakanlık : Sağlık Bakanlığını,  
Üst Yönetici : Sağlık Bakanlığı Müsteşarını,  
Başkanlık : Strateji Geliştirme Başkanlığını,  
Başkan : Strateji Geliştirme Başkanını,  
Başkan Yardımcısı : Strateji Geliştirme Başkan Yardımcısını,  
Kanun : 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,  
Yönerge : Bu Yönergeyi,  
Harcama Birimi : Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Bakanlık birimini,  
Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi,  
Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri.  
Ön Malî Kontrol : İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,  
Görüş Yazısı : Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,  
İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Ön Malî Kontrol

### Ön Malî Kontrolün Kapsamı

**Madde 4 -** Ön Malî Kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Başkanlık tarafından yapılacak Ön Malî Kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden, üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

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

Ayrıca malî karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

### Ön Malî Kontrolün Niteliği

**Madde 5 –** Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### Ön Malî Kontrol Süreci ve Usulü

**Madde 6 –** Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecektir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Başkanlıkça malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

Başkanlıkça, Yönergenin 10 ve 19’uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları

işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığında görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme Emri Belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön malî kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar.

### **Kontrol Yetkisi**

**Madde 7 –** Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkan Yardımcısına devredebilir. Sınırları ve ayrıntısı 20’nci maddede belirtilen limitler ile 10’uncu maddedeki limitlerin altında kalan Ödeme Emri Belgelerinin Ön Mali Kontrolü, İç Kontrol Daire Başkanınca yapılacaktır. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yürütülür.

Harcama Birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi; 20’nci maddede belirtilen tür ve tutarlardan farklı ve düşük miktarda Ödeme Emri Belgeleri sadece Ödeme Emri Belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Yönergenin 10’uncu maddesinde, “Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasına, Yapım işleri için iki milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.” Hükmüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü de 20’nci maddedeki limite bağlı olmaksızın yapılacaktır.

### **Görevler Ayrılığı İlkesi**

**Madde 8 –** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Başkanlığın Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

#### **Kanun Tasarılarının Malî Yükünün Hesaplanması**

**Madde 9** – Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, ilgili birim tarafından, malî yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir. Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığınca kanun tasarılarının malî yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli malî plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Başkanlık tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

#### **Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları**

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

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

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

- 1- Onay belgesi,
- 2- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 3- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- 4- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- 5- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- 6- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- 7- Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
  - Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
  - Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde Üst Yöneticinin izni,
  - Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,
- 8- İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- 9- Yapım işlerinde (4734 sayılı kanunun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler
- 10- İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

11-4734 sayılı kamu ihale kanununun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

12- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (f) bendine göre; özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımlarının acil bir durum sebebi ile gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığını tevsik edici belge,

13-Sözleşme veya protokol tasarıları,

14-Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

15-Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

16-İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,(Söz konusu Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazın şikâyet başvuruları sonuçlanmadan taahhüt dosyaları Başkanlığa gönderilmeyecektir)

17-Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)

18-Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

19-İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

20-Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

21-İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

22-İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

23-İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

24-İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

25-Başbakanlığın veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir.

a-Sözleşme,

b-Kesin Teminata ilişkin alındının örneği, (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)

c-Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen 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,

d-Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

e-Sözleşme imzalanmadan önce İhale tarihinde, 4734 sayılı Kanunun 10'uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler,

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir.

### **Ödenek Gönderme Belgeleri**

**Madde 11** – Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

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

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 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.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığınca e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön malî kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

### **Ödenek Aktarma İşlemleri**

**Madde 12-** Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığınca hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce İç Kontrol Daire Başkanlığınca kontrol edilir ve en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

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

### **Kadro Dağılım Cetvelleri**

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

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

### **Seyahat Kartı Listeleri**

**Madde 14-** 6245 sayılı Harcırah kanununun 48'inci maddesi uyarınca İşçileri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri**

**Madde 15** – Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık 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 iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Geçici İşçi Pozisyonları**

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

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

### **Yan Ödeme Cetvelleri**

**Madde 17-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan kanunun 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler Başkanlık tarafından kontrol edilir.

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

### **Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri**

**Madde 18-** Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Yurtdışı Kira Katkısı**

**Madde 19** – Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön mali kontrol işlemleri**

**Madde 20** – Malî işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, merkez harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (Ön ödeme dâhil) ödeme emri belgelerinden; 100.000,00 Türk Lirasını (Katma Değer Vergisi hariç) aşan ödeme emirleri ve eki belgeler, Harcama yetkilisince imzalanmadan önce Başkanlık (İç Kontrol Daire Başkanlığı) tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur. (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3'üncü maddesinin (e) bendinde belirtilen tüzel kişiliklerden temin edilen mal ve hizmet alımları hariç)

<u>Ekonomik Kodlar:</u>	<u>Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar :</u>
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)
03.5	Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri hariç)
03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri
03.7	Menkul Mal, Gayri maddi Hak alım, Bakım ve Onarım Giderleri
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler
06	Sermaye Giderleri (2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)

Ön ödeme, ödeme emri ve eki belgeler en geç 5 iş günü içinde kontrol edilir. Malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, muhasebe işlem fişinin veya ödeme emrinin sol alt köşesindeki bölüme “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek, malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak ilgili harcama birimine gönderilir.

Bu madde kapsamında yapılacak ön mali kontrole ilişkin ödeme emri belgelerine Yönergenin 10'ncü maddesinde sayılan belgeler eklenecektir.

Yönergenin 10'uncü maddesi, “Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, Yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.” hükmüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü de bu maddedeki limite (100.000TL) bağlı olmaksızın yapılacaktır.

## **Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri**

**Madde 21** – 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34'üncü maddesi gereğince çıkarılan yurtdışı gündeliklerine ilişkin Bakanlar Kurulu Kararının 5'inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce hazırlanan “Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin” 6'ncü maddesine göre tefrik edilen yurtdışı geçici görev yolluğu ödeneğinin Başkanlıkça; etkili, ekonomik ve verimli kullanımının kontrolü çerçevesinde;

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

Yurtdışına geçici görevlendirilenlerden konaklama bedelleri Bakanlar Kurulu kararının 5'inci maddesi uyarınca yapılacak ödemelere ilişkin geçici görev yolluğu



bildirimlerinde, ödenecek konaklama bedelinin Bakanlar Kurulu kararının 4'üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5'inci maddesi kapsamında karşılanacak tutar ayrı ayrı gösterilerek gönderilecektir.

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

Bakanlığımız harcama birimlerince Yurtdışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans verilmesi ve mahsup işlemlerine ait veriler eksiksiz ve zamanında Başkanlığa ayrıca gönderilecektir.

Başkanlıkça bu veriler dikkate alınarak Bakanlık bütçesinin "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Kesintili Başlangıç Ödeneğinin" %30'una ilişkin limitlerinin aşılmaması yönünde ödenek limitlerinin %25'ine ulaşılması durumunda gerekli tedbirleri almak üzere harcama birimleri bilgilendirilecektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yapılacak Düzenlemeler**

**Madde 22-** Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî 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. Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

### **Ön Mali Kontrol işlemlerinde kullanılacak Form ve Dokümanlar**

**Madde 23-** Etkin ve etkili bir ön mali kontrol sistemini sağlamak üzere Yönerge ekinde bulunan;

Ek:1 Ön Mali Kontrol İnceleme Formu,

Ek:2 Hata veya Noksanı Bulunan Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları İle Tahakkuk Evrakı Formu,

Ek:3 Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler Kontrol Formları düzenlenmiştir.

Yönergenin 10'uncu maddesi kapsamında gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin Başkanlığımızca yapılan kontrol sonucunda düzenlenen Ön Mali Kontrol İnceleme Formu her bir taahhüt dosyası için doldurulacaktır. Doldurulan inceleme formu harcama biriminin gönderdiği onaylı suret ekinde dosyalanarak muhafaza edilir. Harcama birimine ise yapılan kontroller sonucu düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte gönderilir.

Harcama Birimlerince Başkanlığa gönderilen ve mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerin Ön Mali Kontrol tabi tutulması sonucunda, tespit edilen hata ve noksanlıkları Yönergenin Ek:2 Formu (Hata veya Noksanı Bulunan Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları İle Tahakkuk Evrakları) çerçevesinde 2 nüsha olarak doldurulacaktır. İlk nüshası Ön Mali Kontrol sonucunda ilgili harcama birimine yazılı görüş ekinde gönderilecek, diğer nüshası Başkanlıkça onaylı suret ekinde dosyalanarak muhafaza edilecektir.

Yönergenin 20'nci maddesi kapsamında gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda tek nüsha olarak Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler Kontrol Formu düzenlenerek Başkanlıkça muhafaza edilecektir.

#### **Uygun Görüş Verilmeyen Malî Karar ve İşlemler**

**Madde 24-** Ön Malî Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### **Kontrol Süresi**

**Madde 25 –** Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlık talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabılır.

#### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 26-** Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 27-** Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. 04/06/2007 tarihli ve 5626 sayılı yönerge bu yönergenin onaylanmasını takiben yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**Madde 28-** Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

## ÖN MALİ KONTROL İNCELEME FORMU

1	Sıra No		
2	Evrakın Türü		
3	İhaleyi Yapan İdare (Harcama Birimi)		
4	İlgili Mevzuat		
5	Hak Sahibinin Kimliği		
6	Dosyanın Tarih ve Sayısı		
7	Dosyanın Ön Mali Kontrol Birimine Geliş Tarihi		
8	Mevzuatta Öngörülen İnceleme Süresi		
9	Lüzum (Talep) Belgesi		
10	Onaylı dizi pusulası		
11	İzne tabi alımlarda ilgili makamlardan alınacak izin yazıları		
12	İhale Onay Belgesi Tarihi		
13	İhale Onay Belgesi		
14	Kullanılabilir Ödeneği		
15	Bütçe Yılı ve Tertibi(Ayrıca Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun E Cetvelinin İlgili Maddesine uygun mu?)		Uygun ( ) Uygun Değil ( )
16	İhalenin Konusu/İşin Tanımı	Mal Alımı:	
		Hizmet Alımı:	-----
		Yapım İş:	-----
		Danışmanlık Hizmeti:	-----
17	İşin Miktarı(Adet,Kg.,Lt. vb.)		
18	İşin Başlama, Bitiş Tarihi / İşin Süresi		
19	Yaklaşık Maliyeti		
20	Yaklaşık Maliyet ve Dayanağını Oluşturan Hesap Cetvelleri		
21	İhale Usulü- İhale Usülünün Uygunluğu		Uygun ( ) Uygun Değil ( )
22	4734 Sayılı Kanunun 21/ f bendi ve 22/d bendinde yer alan parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10'nunu aşp aşmadığı, aşyorsa Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınmış mı?		
23	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (f) bendine göre; özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımlarının acil bir durum sebebi ile gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığını tevsik edici belge		
24	Ön Yeterlilik / İhale Dokümanı Satış Bedeli		
25	Avans / Fiyat Farkı ile İlgili Hususlar	Avans:	
		Fiyat Farkı:	
26	Kısmi Teklif Verilip Verilmeyeceği		
27	Alt Yüklenicilere İşin Yaptırılıp Yaptırılmayacağı		
28	Konsorsiyumlarca Teklif Verilip Verilmeyeceği		
29	Yerli İsteklilere Fiyat Avantajı Uygulanıp / Uyulanmayacağı- Uygulanacaksa Oranı		

30	25, 26, 27, 28 ve 29'ncü maddelerde sayılan hususlar; şartname, ilan metni ve sözleşme tasarısında birbirleri ile uyumlu/uyumlu değil	Uyumlu ( ) Uyumlu Değil ( )	
31	İhale / Ön Yeterlilik Tarihi - Saati		
32	İhale / Ön Yeterlilik İlan Tarihi		
33	İlanın Yapılma Şekli ve Nerelerde Yapıldığı		
34	Ön İlan Yapılmış ise Tarihi		
35	İlan Yayın Tarihi	Kamu İhale Bülteni:	
		Mahalli Gazete:	
		Belediye İlan Panosu:	-----
36	İlanın Yapıldığına İlişkin Belgeler		
37	Kamu İhale Kurumu Tarafından İhale Kayıt Numarası Verilen, İhale Kayıt Formu		
38	İlan, 4734 Sayılı Kanuna Uygundur/ Uygun Değildir	Uygun ( ) Uygun Değil ( )	
39	Düzeltilme İlanı Yapılıp Yapılmadığı, Yapıldı ise tarihi, 4734 Sayılı Kanuna Uygundur/ Uygun Değildir	Var ( ) Tarihi:	Uygun ( ) Uygun Değil ( )
		Yok ( )	
40	İlan Zorunluluğu Bulunmayan İhalelerde, İsteklilerin Davet Edildiğine Dair Davet Yazıları		
41	İsteklilerce Verilecek Teklifin Türü		
42	Teklif Geçerlilik Süresi		
43	İhale Komisyonu Oluşturulması Onayı Uygundur/ Uygun Değildir(Asil ve Yedek)	Uygun ( ) Uygun Değil ( )	
44	Yıllık Yatırım Programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin heryıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler	a) DPT Proje No ve Sayfa No:	-----
		b) Proje başlama ve bitiş tarihi:	-----
		c) Proje Tutarı:	-----
		d) Toplu projelerin detay programlarına ve alt kalemlerine ait	-----
		e) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde ilgili makamlardan alınan izin yazıları	-----
		f) Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler	-----
45	İlgili Mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED)raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları	-----	
46	Yapım işlerinde (4734 sayılı kanunun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına ilişkin belgeler	-----	
47	İhaleye ilişkin tüm şartnameler		
48	Şartnamelerin ve Standart Formların KİK Formatına Uygunluğu Uygun / Uygun Değil	Uygun ( ) Uygun Değil ( )	
49	4734 sayılı kamu ihale kanununun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form		

50	Sözleşme tasarısı		
51	Sözleşme tasarısının KİK formatına Uygunluğu Uygun / Uygun Değil	Uygun ( ) Uygun Değil ( )	
52	Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kanuna ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler		
53	Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler		
54	Teklif Veren İstekli Sayısı		
55	Teklifi Değerlendirilmeyen İstekli Sayısı		
56	Teklifi Kabul Edilen İstekli Sayısı		
57	İhale Bedeli		
58	İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar		
59	Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,		
60	İhale üzerine kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin, 4734 sayılı kanununun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri		
61	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,		
62	İhale Komisyon Kararı		
63	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)		
64	Karar Damga Vergisi Yatırılış Tarihi ve Miktarı		
65	Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ile ilgili idarenin bankadan teyit talep yazısı ve alınacak teyit yazıları)		
66	Geçici Teminatlar Uygundur/Uygun Değildir	Uygun ( ) Uygun Değil ( )	
67	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan İş Deneyim Belgesi veya iş deneyimi tevsik için sunulan belgelerin tarihi ve		
68	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan İş Deneyim Belgesi, Şartnamede Belirtilen Kriterleri Sağlıyor mu?		
69	İhale üzerinde bırakılan istekli tarafından Sunulan Bilançodaki Cari Oran Şartnamede Belirtilen Orana Uygun mu? ( 0,50 )	Var ( ) Yok ( )	Uygun ( ) Uygun Değil ( )
70	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan Bilançodaki Öz Kaynak Oranı Şartnameye Uygun mu?(Yapım İşlerinde hesaplama yapılırken, yıllara yaygın inşaat maliyetleri toplam aktiflerden düşülecektir) (0,15)	Var ( ) Yok ( )	Uygun ( ) Uygun Değil ( )
71	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan Bilançodaki Kısa Vadeli Borçların Öz Kaynaklara Oranı Şartnameye Uygun mu?(Yapım İşlerinde hesaplama yapılırken; yıllara yaygın inşaat maliyetleri dönen varlıklardan, hakediş gelirleri ise kısa vadeli borçlardan düşülecektir) (0,75)	Var ( ) Yok ( )	Uygun ( ) Uygun Değil ( )
72	İhale üzerinde bırakılan istekli Tarafından Sunulan Bilançodaki Toplam Ciro Şartnamede Belirtilen Orana Uygunmu ?	Var ( ) Yok ( )	Uygun ( ) Uygun Değil ( )
73	İhale üzerinde bırakılan isteklinin Uyuşuğu	Yerli ( )	Yabancı ( )

74	İş Ortaklığında Pilot Ortak		
75	İhale üzerinde bırakılan isteklinin Kayıtlı olduğu Tic.San.Odası		
76	Ticaret/Sanayi / Meslek Odası Numarası	Tic.No :	Mes.Od.No :
77	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?	Var ( ) Yok ( )	Uygun ( ) Uygun Değil ( )
78	İhale üzerinde bırakılan istekli tarafından sunulan belgeler, ilgili şartnamede belirtilen kriterleri taşıyor mu?	-----	
79	Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamının mevzuata uygunluğu	Uygun ( ) Uygun Değil ( )	
80	Yaklaşık Maliyet ile İhale Bedeli Arasındaki Fark / Kırım Oranı		
81	Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra eklenecek belgeler		
	a) Sözleşme	Var ( )	Yok ( )
	b) Kesin Teminata İlişkin Alındının Örneği	Var ( )	Yok ( )
82	Yüklenici Tarafından Verilen Kesin Teminat Miktarı ve Uygunluğu	Miktarı: Tarihi:	Uygun ( ) Uygun Değil ( )
83	Sözleşme Damga Vergisi Yatırılış Tarihi ve Miktarı	Miktarı: Tarihi:	Uygun ( ) Uygun Değil ( )
84	İhale 10'uncu Madde Taahhütleri Var / Yok (4734 S.K. 10/a,b,c,d,e,g bentleri) belgeler uygundur/uygun değildir.	Var ( ) Yok ( )	Uygun ( ) Uygun Değil ( )
85	Sözleşmenin Devri Halinde Devir Sözleşmesi, Devir Sözleşmesi Damga Vergisi, Kesin Teminat ve Diğer İlgili Belgeler	Var ( ) Yok ( ) Miktarı: Tarihi:	Uygun ( ) Uygun Değil ( )
86	Tespit Edilen Hata	Maddi	Mevzuatla İlgili
87	Düzeltilme / Yeniden Düzenleme		
88	Karar		
89	Dosyanın Ön Mali Kontrol Birimine Çıkış Tarihi		
90	Evrakın Birimde Kalma Süresi		
91	Ödemenin Yapılacağı Saymanlık	Sağlık Bakanlığı Merkez Saymanlık	

**İNCELEYENLER**

**İnceleme Memuru**

**Şube Müdürü**

Adı Soyadı :  
Unvanı :  
İmza

Adı Soyadı :  
Unvanı :  
İmza

**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR**  
(Gerçekleştirme Görevlisi)  
...../...../2010

T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI  
İç Kontrol Dairesi Başkanlığı

..... AİT  
HATA VEYA NOKSANI BULUNAN TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI İLE TAHAKKUK EVRAKLARI

Sıra No	Ödeme Emri No	Taahhüt veya Giderin Ekonomik Kodu	Alacaklının Adı ve Soyadı	Taahhüt veya Bütçe Gider Tutarı	MADDİ HATA VE NOKSANLIKLAR

Yukarıda ayrıntısı gösterilen (1) adet "Ödeme Evrakı" huzarında belirtilen nedende iade edilmiştir.

ADI / SOYADI	İMZA	İç Kontrol Dairesi
Teslim Eden : ...../...../2010	Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :	...../...../2010
Teslim Alan :	Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :	(*)Düzeltilmeyi Yapan Birim Yetkilisi ...../...../2010

(\*) Düzeltilmeyi Yapan Birim Yetkilisi" bölümü ilgili harcama biriminin Harcama Yetkilisi veya Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanacaktır.

ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER KONTROL FORMLARI

1	Sıra No	
2	Dosyanın Birime Geliş Tarihi	
3	Hak Sahibinin Kimliği	
4	İhaleyi Yapan İdare	
5	İşin İsmi	
6	Kaçıncı Hakediş	
7	Ödeme Miktarı	
8	Fatura	
9	İban No	
10	Varsa Süre Uzatımına İlişkin Karar	
11	Yapım İşlerinde Hakediş Raporu ve Cetveli (İcmali)	
12	Yapım İşlerinde Yapılan İşlerin Metrajı ve Fiyatı	
13	Taşınır İşlem Fişi	
14	Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi	
15	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı	
16	SGK Prim Ödemeleri SGK Borcu	
17	Vergi Borcu	
18	Muayene Kabul Komisyonu Var mı?/Uygun mu?	
19	Bordro Var mı?	
20	Maddi Hata Var mı?	
21	İmzalar Tam mı?	
22	Tertibi Doğru mu?	
23	Ödeneği Mevcut mu?	
24	Bütçeye Konulan Ödenek Miktarı (TL)	
25	Harcanan Ödenek Tutarı (TL)	
26	Kalan Ödenek Tutarı (TL)	
27	Dosyanın Birimden Çıkış Tarihi	

İNCELEYENLER

Inceleme Memuru  
Adı Soyadı:  
Unvanı :  
İmza

Adı Soyadı:  
Unvanı :  
İmza

Şube Müdürü

KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR

.../.../20..

Adı Soyadı:  
Unvanı :  
İmza



