

SAĞLIK BAKANLIĞI
ÖN MALÎ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık merkez ve taşra harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bakanlığın genel bütçe kaynaklı alımları dahil olup döner sermaye kaynaklı alımlarına ilişkin harcamalar bu Yönerge kapsamında değildir.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 inci ve 60 ıncı maddelerine, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesine ve 26040 sayılı (3 üncü mükerrer) Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,

b) Bakan: Sağlık Bakanını,

c) Üst Yönetici: Kanununun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi,

ç) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,

d) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,

e) **(Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı)**

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

f) Usul ve Esaslar: Strateji Geliştirme Başkanlığı Hizmet Birimleri ve Görevleri Hakkında Yönergeyi,

g) **(Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı)** Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen Bakanlık merkez ve taşra harcama birimleri,

ğ) **(Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı)** Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

h) **(Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı)** 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,

ı) **(Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı)** Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

i) **(Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan**

Onayı)Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
j) EBYS: Sağlık Bakanlığının kullandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

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

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol; bu Yönerge'de 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.

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

(4) 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 – (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) 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 – (1) Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde görüş yazısı düzenlenir. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) 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.

(3) Başkanlıkça, bu Yönerge'nin 10 uncu ve 19 uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemiş ise nedenleri açıkça belirtilir.

(4) 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.

(5) Harcama birimlerinde 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 eder.

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

Kontrol yetkisi

Madde 7 – (1) 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 devredebilir. Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü Usul ve Esaslarda belirtilen birim tarafından yürütülür.

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

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 8 – (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2) 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

(Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı)

Madde 9 – Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

(1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları, ilgili birim tarafından, mali yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) 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 kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10 – (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için **(Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı)** beş milyon Türk Lirasına, yapım işleri için **(Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı)** on beş milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dâhil değildir.

(2) 15/01/2014 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince, güvenli

elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur. Bu çerçevede Ön Mali Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile sözleşme yapıldıktan sonraki sözleşme ve eki belgelerin tamamı ilgili harcama yetkilisinin elektronik imzası ile imzaladığı üst yazı ve ekleri ile birlikte EBYS üzerinden Başkanlığa gönderilir. Bu hususa ilişkin detaylar gerektiğinde Başkanlıkça belirlenir. Başkanlığa taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile sözleşme yapıldıktan sonraki sözleşme ve eki belgelere dair fiziki olarak evrak, CD, DVD ve benzeri gönderilmez.

(3) Kontrol edilmek üzere elektronik imzalı üst yazı ve ekleri ile birlikte Başkanlığa gönderilecek olan belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Talep belgesi ve ekleri,
- b) Onay belgesi ve ekleri,
- c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- ç) İhale komisyonu kurulmasına veya piyasa fiyat araştırma görevlilerine ilişkin ihale yetkilisi onayı (asil ve yedek üyelerin belirtildiği),
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) Cumhurbaşkanlığının, Bakanlığın veya diğer bakanlıkların iznine tabi alımlarda izin yazısı (ertesini yıla geçen veya gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin yazısı ve benzeri),
- ğ) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun bu konudaki hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- h) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler,
- ı) Yıl içinde projelerin; yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,
- i) 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,
- j) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- k) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- m) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 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 gerçekleştirildiğini ve stoklanmasının mümkün bulunmadığını tevsik edici belge,
- n) Sözleşme veya protokol tasarıları,
- o) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

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

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

r) 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 ve bankadan alınacak teyit yazıları),

s) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

ş) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

u) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

ü) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),

v) İhale kararlarına ait damga vergisinin (İhale Komisyon Kararına ait karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

y) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası.

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı harcama birimine gönderilir.

(5) Sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgeler Başkanlığa gönderilir.

a) Sözleşme ve kesin teminata ilişkin alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu ve bankadan alınacak teyit yazıları),

b) 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,

c) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

ç) Sözleşme imzalanmadan önce ihale tarihinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler.

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

(7) (Ek:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) Ön mali kontrole tabi ihale işlem dosyaları, mevzuatta belirtilen itiraz sürelerinin bitimini takiben sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilmesi gerekmektedir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 11– (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılıır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. 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.

(2) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na, 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.

(3) Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Usul ve Esaslarda belirtilen birim tarafından e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön malî kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

(5) (Ek:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) Ödenek gönderme belgelerinin Başkanlığın iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 12- (1) Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine, Usul ve Esaslarda belirtilen birim tarafından hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce hazırlayan birim tarafından kontrol edilir ve en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

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

(3) (Ek:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) Ödenek aktarmalarının Başkanlığın iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(Değişik: 16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı)

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 13- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tâbi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililere 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) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 15 – (1) 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 Kanun'a dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 16- (Değişik: 16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) (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 dağılımını ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.

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

Yan ödeme cetvelleri

Madde 17- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre 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 ilgili mevzuat gereğince 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 (**Ek:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı**) kontrol edilmek üzere Başkanlığa ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, Üst Yöneticiye onaylatılmak üzere ilgili birime gönderilir. Üst Yönetici tarafından onaylama işlemi, Cumhurbaşkanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

(Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) Sözleşmeli personel sayı 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. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden Başkanlıkça incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurtdışı kira katkısı

Madde 19- (1) 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.

(2) 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 aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Düzenleme yapma yetkisi

Madde 20- (1) Bu 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.

(2) Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Ön mali kontrol işlemlerinde kullanılacak form

Madde 21- (1) Etkin ve etkili bir ön mali kontrol sistemini sağlamak üzere bu Yönerge eki; "Ek:1 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Kontrol Formu" düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönergenin 10 uncu maddesi kapsamında gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda düzenlenen Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Kontrol Formu her bir taahhüt dosyası için doldurulacaktır. Doldurulan form muhafaza edilir. Harcama birimine ise yapılan kontroller sonucu düzenlenen görüş yazısı (varsa mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte hata ve noksanlıklar bulunan malî karar ve işlemler belirtilerek) gönderilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 22- (1) 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 itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 23- (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu 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 artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 24- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 25- (1) 11/09/2014 tarihli ve E.2840 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Sağlık Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 26- (1) Bu Yönerge Bakan Onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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

TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARISI KONTROL FORMU

| | | | |
|----|--|------------------------------------|----------------|
| 1 | Dizi Pusulası | | |
| 2 | Tüm Şartnameler (İdari ve Teknik) ve Sözleşme Tasarısı | | |
| 3 | İhale / Alım Usulü | | |
| 4 | İhale Kayıt Numarası | | |
| 5 | İlan Yayım Tarihi | Kamu İhale Bülteni Yerel Gazete | |
| 6 | İhaleyi / Alımı Yapan İdare | | |
| 7 | Mal Alımı Adı | | |
| | Hizmet Alımı Adı | | |
| | Yapım İşi Adı | | |
| | Danışmanlık Hizmet Alım Adı | | |
| 8 | Talep Belgesi ve Ekleri | | |
| 9 | İhale Yetkilisi Onay Tarihi / Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri Onay Tarihi | | |
| 10 | Yaklaşık Maliyeti | | |
| 11 | Sınır Değer Hesaplaması | | |
| 12 | Alım Bedeli | 1. KISIM | |
| | | 2. KISIM | |
| | | 3. KISIM | |
| 13 | Kullanılabilir Ödeneği | | |
| 14 | Bütçe Yılı | | |
| | Bütçe Tertibi | | |
| | Proje No / Yatırım Programındaki Ödenek Tutarı | | |
| 15 | Avans / Fiyat Farkı ile İlgili Hususlar | Avans | |
| | | Fiyat Farkı | |
| 16 | İzin Yazısı (Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı vb.) | | |
| 17 | Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler | | |
| 18 | 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 | | |
| 19 | Yapım işlerinde (4734 sayılı kanunun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler | | |
| 20 | İhale / Ön Yeterlilik Tarihi - Saati | | |
| 21 | İhale / Ön Yeterlilik İlan/ Davet Tarihi | | |
| 22 | Yasaklılık teyidi: 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 imzalayanların ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı sorgulanacak ve Kurumdan teyit ettirilecektir | | |
| 23 | İhale Dokümanı Satın Alanların Sayısı | | |
| 24 | Teklif Veren İstekli Sayısı | | |
| 25 | Teklifi Değerlendirilmeyen İstekli Sayısı | | |
| 26 | Teklifi Kabul Edilen İstekli Sayısı | | |
| 27 | İhale Komisyon Karar Tarihi | | |
| 28 | İhale Komisyon Kararının İhale Yetkilisince Onay Tarihi | | |
| 29 | Yüklenicinin Adı / Unvanı | Pilot & Özel & Özel | |
| | Ortak Girişim ise Pilot Ortak | Pilot | Ortaklık Oranı |
| | Ortak Girişim ise Özel Ortak 1 | Özel | Ortaklık Oranı |
| | Ortak Girişim ise Özel Ortak 2 | Özel | Ortaklık Oranı |
| 30 | Yüklenicinin Uyuşuğu | | |
| 31 | Verilen Tekliflerin Geçerlilik Süresi | | |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|--------------------------------------|
| 32 | Ödemenin Yapılacağı Saymanlık | | | | |
| 33 | İşin Başlama ve Bitiş Tarihi / İşin süresi | | | | |
| 34 | Ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı | | | | |
| 35 | İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları | | | | |
| 36 | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form | | | | |
| 37 | 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 tıbbi sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımlarının acil bir durum sebebi ile gerçekleştirildiğini ve stoklanmasının mümkün bulunmadığını tevsik edici belge | | | | |
| 38 | Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler | | | | |
| 39 | Yüklenici Tarafından Verilen Geçici Teminat Mektubu Ayrırt Edici Numara , Teminat Miktarı ve Uygunluğu | Teklif Bedeli * 0,03=Asgari Geçici Teminat Miktarı | | Geçici Teminat Asgari Geçerlilik Tarihi | |
| | | 1.KISIM | | | |
| | | 2.KISIM | | | |
| | | 3.KISIM | | | |
| | | 1 | | | |
| | | 2 | | | |
| | | 3 | | | |
| | | Toplam | | | |
| 40 | Yüklenici Tarafından Sunulan İş Deneyim Belgesinin Tarihi ve Güncel Miktarı (İş ortaldığıda, pilot ortağın istenen asgari iş deneyim tutarının en az %... 'ini, diğer ortakların her birinin ise, istenen asgari iş deneyim tutarının en az %... 'sini sağlaması zorunludur.) | Teklif Bedeli * | | Asgari İş Deneyim Oranı | İş Deneyim Asgari Yeterlilik Miktarı |
| | | Firma | İş Deneyim Tutarı | Güncellenmiş Tutar | Grubu |
| | | 2. KISIM | | | |
| | | Firma | İş Deneyim Tutarı | Güncellenmiş Tutar | Grubu |
| | | 3. KISIM | | | |
| | | Firma | İş Deneyim Tutarı | Güncellenmiş Tutar | Grubu |
| | | İdari Şartnamede Belirtilen Oranlar Pilot / Özel Ortaklar | | | |
| | | | İş Deneyim Tutarı | Güncellenmiş Tutar | İş Deneyim Asgari Yeterlilik Miktarı |
| | | Pilot | | | |
| | | Özel Ortak 1 | | | |
| | | Özel Ortak 2 | | | |
| | | 41 | Yüklenici Tarafından Sunulan Bilançodaki Cari Oran Şartnamede Belirtilen Orana Uygun mu? (0,75'den büyük) Belli sürelerde nakit akışını sağlayabilmesi için gerekli likiditeye ve kısa dönem (bir yıl) içinde borç ödeme gücüne sahip olup olmadığını gösteren cari oranın (dönen varlıklar/kısa vadeli borçlar) en az 0,75 olması, (hesaplama yapılırken; yıllara yaygın inşaat maliyetleri dönen varlıklardan, yıllara yaygın inşaat hakediş gelirleri ise kısa vadeli borçlardan düşülecektir) | | |
| | | 42 | Yüklenici Tarafından Sunulan Bilançodaki Öz Kaynak Oranı Şartnameye Uygun mu? (0,15'den büyük) Aktif varlıkların ne kadarının öz kaynaklardan oluştuğunu gösteren öz kaynak oranının (öz kaynaklar/toplam aktif) en az 0,15 olması, (hesaplama yapılırken, yıllara yaygın inşaat maliyetleri toplam aktiflerden düşülecektir) | | |
| | | 43 | Yüklenici Tarafından Sunulan Bilançodaki Kısa Vadeli Banka Borçlarının Öz Kaynaklara Oranı Şartnameye Uygun mu? (0,50'den küçük) Kısa vadeli banka borçlarının öz kaynaklara oranının 0,50'den küçük olması, ve belirtilen üç kriterin birlikte sağlanması zorunludur. | | |

| | | Teklif Bedeli * | | Ciro / Fatura Oranları | Ciro Asgari Yeterlilik Miktarı |
|----------|--|-----------------|-------------|------------------------|--------------------------------------|
| | | Firma | Ciro Tutarı | Güncellenmiş Ciro | Grubu |
| 44 | Yüklenici Tarfından Sunulan Bilançodaki Toplam Ciro (Net Satış) Şartnamede Belirtilen Orana Uygun mu ? (İş ortaklığı olarak ihaleye katılan isteklilerde; iş hacmine ilişkin kriterlerin, her bir ortak tarafından iş ortaklığındaki hissesi oranında sağlanması zorunludur.) | | CiroTutarı | Güncellenmiş Ciro | İş Deneyim Asgari Yeterlilik Miktarı |
| | | Pilot | | | |
| | | Özel Ortak 1 | | | |
| | | Özel Ortak 2 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 45 | Yüklenici Tarafından Sunulan Organizasyon ve Personel Durumuna İlişkin Belgeler Şartnamede Belirtilen Kriterleri Taşıyor mu? | | | | |
| 46 | Yüklenici Tarafından Sunulan Ekonomik ve Mali Yeterliliğe İlişkin Olarak Bankalardan Alınan Kullanılmamış Nakit Kredisi veya Kullanılmamış Teminat Mektubu Kredisi Şartnamede Belirtilen Oranlara Uygun mu? | | | | |
| 47 | İhalede Yerli İstekli Lehine Fiyat Avantajı Uygulanıp Uygulanmayacağı | | | | |
| 48 | Fiyat Avantajı Uygulanacaksa Oranı | | | | |
| 49 | İhale Kanunu 10 uncu Madde Taahhütleri Var / Yok | | | | |
| 50 | Karar Pulunun Yatırıldığı Tarihi ve Miktarı | | | | |
| 51 | Başkanlık Evrak Kayıda Giriş Tarihi | | | | |
| | Mevzuat Gereği İncelemenin Yapılması Gereken Son Tarih | | | | |
| | İncelemenin Yapıldığı Tarih | | | | |
| Açıklama | | | | | |