

**TİCARET BAKANLIĞI**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

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

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; Bakanlık harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2 -** (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri hükümleri ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 09/08/2018 tarihli ve 30504 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 -** (1) Bu Yönergede geçen;

Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,

Üst yönetici: Bakan Yardımcısını,

Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,

Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,

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

Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen birimleri veya ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen birimleri,

Ön mali kontrol: Bakanlığımız gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

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

Usul ve Esaslar: 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasları,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Ön Mali Kontrol**

**Ön mali kontrolün kapsamı**

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

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(4) Bakanlık bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkililik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

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

### **Ön mali kontrolün niteliği**

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

(2) Mali karar ve işlemlerin, ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **Ön mali kontrol süreci ve usulü**

**Madde 6 -** (1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali 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 mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak, kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

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

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

(5) Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle 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 mali 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 - (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 Başkanlıkta ön mali kontrol işlemlerinin yürütüldüğü birimin yöneticisine devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, ön mali kontrol işlemlerinin yürütüldüğü birimin yöneticisi tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Başkanlıkta ön mali kontrol işlemlerinin yürütüldüğü birim tarafından yerine getirilir.

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

### **Görevler ayrılığı ilkesi**

**Madde 8 - (1)** Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

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

**Madde 9 - (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 Cumhurbaşkanı 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 tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk Lirasını, yapım işleri için on beş milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

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

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

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığı tarafından 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 yetkili mercilerden alınacak izin/onay,
  - Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- g) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde; ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- h) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
  - 1) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
  - i) 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,
  - j) Sözleşme tasarısı,
  - k) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
  - l) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
  - m) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
  - n) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
  - o) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
  - ö) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
  - p) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
  - r) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
  - s) Onay tarihinin belirtilmiş olması kaydıyla, ihale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı,
  - ş) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
  - t) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
  - u) Cumhurbaşkanlığının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,
  - ü) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,

v) İlgili mevzuata göre düzenlenmesi zorunlu diğer belgeler.

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

a) Sözleşme,

b) Teminata ilişkin alınının örneği,

c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yükleniciye yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

ç) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

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

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

(7) Elektronik kamu alımları platformu aracılığıyla gerçekleştirilen elektronik ihalelerde, kontrol faaliyeti için Başkanlıkça gerekli görülen bilgi ve belgeler ilgili harcama biriminden istenir. İlgili harcama birimi, mevzuatta belirtilen kontrol süresini göz önünde bulundurarak, gerekli bilgi ve belgeleri ivedilikle Başkanlığa gönderir. İhtiyaç duyulan bilgi ve belgeler harcama birimince gönderilmemesi halinde, nihai görüş yazısı oluşturularak harcama birimine bildirimde bulunulur.

(8) Başkanlığı gönderilen işlem dosyası, evrak birimince zimmet defteri vasıtasıyla teslim alınıp, kontrol faaliyetini gerçekleştirecek personele teslim edilir. Kontrolü tamamlanan işlem dosyası aynı usulde, işlem dosyasını gönderen harcama birimine teslim edilir.

(9) Başkanlığı gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin işlem dosyalarının kontrolünde Ek-1’de yer alan Form, kontrol faaliyetini gerçekleştiren personelce dikkate alınır. Söz konusu Form, mevzuat değişikliği olması ve/veya işin gerektirmesi halinde, üst yönetici onayı olmaksızın ve birimlere bildirilmeksizin güncellenir.

### **DFİF Ödeme Emri Belgeleri**

**Madde 11** – (1) İlgililere ödenmek üzere Bakanlığımız bütçesinden Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonuna (DFİF) aktarılan tutarlara ilişkin olarak düzenlenen Ödeme Emri Belgeleri, “İhracata Yönelik Devlet Yardımları Kapsamında Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan Yapılan Ödemelere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”te yer alan hükümler uyarınca Başkanlığımız ön mali kontrolüne tabidir. İhracat Genel Müdürlüğü, Serbest Bölgeler Genel Müdürlüğü ve Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenerek Başkanlığa gönderilen Ödeme Emri Belgeleri 3 (üç) işgünü içerisinde kontrol edilir

### **Ödenek gönderme belgeleri**

**Madde 12** - (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. 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 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 işgünü 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, Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Birimince, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

(5) 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 13 -** (1) Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlıkça hazırlanır ve Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir ve üst yöneticinin onayına sunulur.

(2) Başkanlıkça mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

(3) Ödenek aktarma işlemleri Başkanlığın iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

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

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

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

### **Seyahat kartı listeleri**

**Madde 15 -** (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 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 işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(2) Harcama birimlerinin cari yıla ilişkin seyahat kartı taleplerine, bir önceki yılda uygun görülen liste eklenir.

### **Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

**Madde 16 -** (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 ve 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 işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Geçici işçi pozisyonları**

**Madde 17 -** (1) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.

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

### **Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 18 -** (1) Bakanlığımızda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamında 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 10 gün önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler onaylanmak üzere Başkanlıkça Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemi, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

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

**Madde 19 -** (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 incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(2) Kendisiyle hizmet sözleşmesi imzalananlara ilişkin bilgileri gösterir bir tablo, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden Başkanlığa gönderilir. Söz konusu tablo, Ek-2'teki formda yer alan bilgileri asgari düzeyde sağlayacak şekilde excel formatında düzenlenir.

(3) İmzalanan hizmet sözleşmelerinin taranmış hali, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemiyle Başkanlığa gönderilir ve aslına gerek olmaksızın taranmış hali üzerinden ön mali kontrol süreci tamamlanır.

### **Yurt dışı kira katkısı**

**Madde 20 -** (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 işgünü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Yapılacak düzenlemeler**

**Madde 21 -** (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl gözden geçirilir.

(2) Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Üst Yöneticinin onayını izleyen on iş günü içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

### **Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler**

**Madde 22 -** (1) Ön mali 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, Yönergede belirlenen süreler içerisinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı ile 15'inci, 19'uncu ve 20'nci maddede yer alan süreler bir katına kadar artırılarak uygulanır.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

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

### **Yürürlük**

**Madde 25 -** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu yönergenin uygulandığı tarihten itibaren 01/01/2021 tarihli ve 60206168 sayılı Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**Madde 26 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.



TİCARET BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI  
İHALE İŞLEM DOSYALARININ ÖN MALİ KONTROL İNCELEME FORMU

İhaleyi Gerçekleştiren Harcama Birimi		Evrak giriş kayıt tarihini izleyen 10 işgünü içerisinde ön mali kontrolün gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
Harcama Biriminin Ön Mali Kontrol Talebine İlişkin Yazının Tarih ve Sayısı		
İhale İşlem Dosyasının Ön Mali Kontrolü İçin Teslim Formunun Düzenlenme Tarihi		

İhale Kayıt Numarası		
İşin Adı, Tanımı ve Niteliği		
İşin Miktarı		

İhale Onay Belgesinin İhale Yetkilisi Tarafından Uygun Görüldüğü Tarih		
Yaklaşık Maliyeti		
İdarece Hazırlanan Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli	( ) Var ( ) Yok	
Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinde Aritmetik Hata Bulunup, Bulunmadığı	( ) Var ( ) Yok	
Kullanılabilir Ödenek Tutarı		Bütçe Yönetimi Enformasyon Sisteminden (e-bütçe) İhaleyi Gerçekleştiren Harcama Biriminin İlgili Bütçe Tertibindeki Ödenek Durum Bilgisinin Kontrol Edilmesi Gerekliktir.
Bütçe Yılı		
Bütçe Tertibi		
Kullanılabilir Ödenek Tutarının Uygunluğu	( ) Uygun ( ) Uygun Değildir	
İhale Usulü	( ) Açık İhale Usulü ( ) Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ( ) Pazarlık Usulü	
Ön Yeterlilik/Doküman Satış Bedeli		
Avans Verilip, Verilmeyeceği	( ) Verilecektir ( ) Verilmeyecektir	
Avans Verilecek İse Şartları		
Fiyat Farkı Ödenip Ödenmeyeceği	( ) Ödenecektir ( ) Ödenmeyecektir	
Fiyat Farkı Ödenecek İse Dayanağı		

İhale Komisyonunun Kurulmasına İlişkin Onayın Uygunluğu	( ) Uygun ( ) Uygun Değildir	Biri Başkan Olmak Üzere, İkisinin İhale Konusu İşin Uzmanı Olması Şartıyla, İlgili İdare Personelinden En Az Dört Kişinin Ve Muhasebe Veya Mali İşlerden Sorumlu Bir Personelin Katılımıyla Kurulacak En Az 5 Kişi
---	------------------------------	--

İlan Şekli	( ) Kamu İhale Bülteni ( ) Diğer İlan Yerleri	Kamu İhale Bülteninde Yayımlanması Zorun Olan İhalelerde;
İlanın Yapıldığına İlişkin Belgeler	( ) Var ( ) Yok	- Açık İhale Usulünde İlandan En Az 40 Gün Önce
İlan Yayımlanma Tarihi		- Belli İstekliler Arasında İhale Usulünde Ön Yeterlilik İlanları, Son Başvuru Tarihinden En Az 14 Gün Önce
Ön İlan Yapılmışsa Yayımlanma Tarihi		- Pazarlık Usulünde İlandan En Az 25 Gün Önce Kamu İhale Bülteninde Yayımlanır.
İlan Zorunluluğu Bulunmayan Hallerde İsteklilerin Davet Edildiğine Dair Davet Yazılan	( ) Var ( ) Yok	* İlanların Elektronik Araçlarla Hazırlanması ve Gönderilmesi Halinde, İlan Süresi 7 Gün Kısaltılabilir. (40 - 7=33)
İlanın Uygun Olup Olmadığı	( ) Uygun ( ) Uygun Değildir	İhale Dokümanının Tamamı Elektronik Kamu Alımları Platformuna(EKAP) Tam Yüklü Olması Durumunda İlan Süresi 5 Gün Kısaltılabilir. (33 - 5=28)
İhale / Ön Yeterlilik Tarihi ve Saati		Ön İlan Yapılması Halinde 40 Günlük İlan ve Davet Süresi 24 Güne Kadar İndirilebilir.

Kısmi Teklif Verilip Verilemeyeceği	( ) Verilebilir ( ) Verilemez	
Alt Yüklenicilere İş Yaptırılıp Yaptırılmayacağı	( ) Yaptırılabilir ( ) Yaptırılmaz	
Yerli İsteklilere Fiyat Avantajı Uygulanıp Uygulanamayacağı	( ) Uygulanabilir ( ) Uygulanamaz	Hizmet Alımı ve Yapım İş İhalelerinde Yerli İstekli Lehine %15 Oranına Kadar Fiyat Avantajı Sağlanabilir.
Yerli İsteklilere Fiyat Avantajı Uygulanacak İse Oranı		
Konsorsiyumca Teklif Verilip Verilemeyeceği	( ) Verilebilir ( ) Verilemez	
İsteklilerce Verilecek Teklifin Türü		
Tekliflerin Geçerlilik Süresi		
Geçici Teminat Olarak Sunulan Teminat Mektuplarının Asgari Geçerlilik Tarihi		
Sözleşme Süresi / Teslim Tarihleri		
Ödeme Yeri		

İsteklilerin Yasaklı Olmadıklarına Dair İdarece Kamu İhale Kurumundan Telep Edilen Teyit Belgeleri	( ) Var ( ) Yok	
Teklif Zarfının İhale Komisyonunca Teslim Alındığına Dair Tutanak	( ) Var ( ) Yok	
Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı	( ) Var ( ) Yok	
Teklif Edilen Fiyatlar ve Yaklaşık Maliyetin Açıklanmasına İlişkin Tutanak	( ) Var ( ) Yok	
Düzenlenmiş İse Zeyilnameler, Açıklamalar ve Bunların İsteklilere Gönderildiğine Dair Belgeler	( ) Var ( ) Yok	

İhale Komisyonu Karar Tarihi		
İhale Yetkilisinin İhale Komisyon Kararını Onay Tarihi		İhale Yetkilisi, Karar Tarihini İzleyen En Geç 5 İş Günü İçinde İhale Kararını Onaylar veya Gerekçesini Açıkça Belirtmek Suretiyle İptal Eder.
Doküman Satın Alan Firma Sayısı		
İhaleye Katılan İstekli Sayısı		
Teklifi Kabul Edilen İstekli Sayısı		
Teklifi Geçerli Olamayan İstekli Sayısı ve Geçerli Olmama Nedenleri	Sayı :	Nedenler :
Ekonomik Açıdan En Avantajlı Teklifi Veren İstekli ve Tutarı		
Ekonomik Açıdan En Avantajlı İkinci Teklifi Veren İstekli ve Tutarı		
İhale Bedeli İle Yaklaşık Maliyet Arasındaki Fark	aşırı düşük	

İsteklilerden Tekliflerine Açıklık Getirilmesinin İstenmesi Durumunda İdarenin Talebi ve İsteklinin Bu Talebe Verdiği Cevaplar	( ) Var ( ) Yok	
Aşırı Düşük Teklif Verilmiş Olması Halinde, İhale Komisyonunca İsteklilerden Açıklama İstenmesine İlişkin Karar Ve Buna Verilen Cevaplar	( ) Var ( ) Yok	

Üzerine İhale Edilen İstekli		
Geçici Teminat Miktarı		Teklif Bedelinin % 3'ü:
Geçici Teminat Geçerlilik Süresi		
Geçici Teminat Mektubunun İçeri ve Tutarı	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	
Uyruğu	( ) Yerli ( ) Yabancı	
İş Ortaklığı	( ) Var ( ) Yok	İş Ortaklığı Var İse Pilot Ortak:
İş Ortaklığı Beyannamesi	( ) Var ( ) Yok	İş Ortaklığı, Başvuru veya Teklifiyle Birlikte Pilot Ortaklığın Belirlendiği İş Ortaklığı Beyannamesini Vermek Zorundadır. Ayrıca, İhalenin İş Ortaklığı Üzerinde Kalması Halinde İş Ortaklığı Tarafından, Sözleşmenin İmzalanmasından Önce Noter Onaylı Ortaklık Sözleşmesinin İdareye Verilmesi Zorunludur.
Ortaklık Durum Belgesi	( ) Var ( ) Yok	İhaleye Katılan Tüzel Kişinin, Ortaklığına Ait İş Deneyimini Gösteren Belgeyi Sunması Halinde, Bu Belgeyle Birlikte Ortaklık Durum Belgesinin Başvuru veya Teklif Kapsamında Sunulması Zorunludur.
Konsorsiyum	( ) Var ( ) Yok	Konsorsiyum Var İse Koordinatör Ortak:
Konsorsiyum Beyannamesi	( ) Var ( ) Yok	Konsorsiyum, Başvuru veya Teklifiyle Birlikte Koordinatör Ortaklığın Belirlendiği Konsorsiyum Beyannamesini Vermek Zorundadır. İhalenin konsorsiyum üzerinde kalması halinde konsorsiyum tarafından, sözleşme imzalanmadan önce noter onaylı konsorsiyum sözleşmesinin idareye verilmesi zorunludur.
Alt Yüklenicilerin Yapacağı İş Listesi	( ) Var ( ) Yok	İstekliler, İhale Konusu Hizmet Kapsamında Alt Yüklenicilere Yaptırmayı Düşündükleri İşlere Ait Listeyi, Teklif Ekinde Vermeleri Gereklemektedir. İhalenin Bu Şekilde Teklif Veren İsteklinin Üzerine Kalması Durumunda, İsteklinin İşe Ait Sözleşme İmzalanmadan Önce Alt Yüklenicilerin Listesini İdarenin Onayına Sunması Gerekecektir.
Teklif Mektubunun Uygunluğu	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	
İş Deneyim Belgesi	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	
Banka Referans Mektubu	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	İş Ortaklığında, Ortaklardan Biri, Birkaçı veya Tamamı Tarafından Ortaklık Oranına Bakılmaksızın Yeterlik Kriteri Sağlanabilir. Konsorsiyumda İse Bu Belgelerin Her Bir Ortak Tarafından, Kendi Kısmı İçin Belirlenen Yeterlik Kriterini Sağlaması gerekmektedir. Gerek Görüldüğünde İdarece Yapılan, Banka Referans Mektubunun Teyidi İlgili Bankanın En Az İki Yetkilisinin İmzasını Taşıması Zorunludur.
Kayıtlı Olunan Ticaret / Sanayi / Meslek Odası		Oda Sicil Numarası:
İsteklinin İmzası / Beyannamesi / Sirküsü Varsa Vekaletname	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	* Gerçek Kişi Olması Halinde, Noter Tasdikli İmza Beyannamesi, * Tüzel Kişi Olması Halinde, Tüzel Kişiliğin Ortakları, Üyeleri Veya Kurucuları İle Tüzel Kişiliğin Yönetimindeki Görevlileri Belirten Son Durumu Gösteren Ticaret Sicil Gazetesi, Bu Bilgilerin Tamamının Bir Ticaret Sicil Gazetesinde Bulunmaması Halinde, Bu Bilgilerin Tümünü Göstermek Üzere İlgili Ticaret Sicil Gazeteleri Veya Bu Hususları Gösteren Belgeler İle Tüzel Kişiliğin Noter Tasdikli İmza Sirkülerini, * Vekaleten İhaleye Katılmada; Vekil Adına Düzenlenmiş, İhaleye Katılmaya İlişkin Noter Onaylı Vekaletname İle Vekilin Noter Tasdikli İmza Beyannamesinin Sunulması Gereklemektedir.
Cari Oranın (Dönen Varlıklar/Kısa Vadeli Borçlar) En Az 0,75 Olması Gerekir		Üç Kriterin Birlikte Sağlanması Zorunludur. Kriterleri Bir Önceki Yılda Sağlayamayanlar, Son İki Yıla Ait Belgelerini Sunabilirler. Bu Takdirde, Son İki Yılın Parasal Tutarlarının Ortalaması Üzerinden Yeterlik Kriterlerinin Sağlanıp Sağlanmadığına Bakılır. İhale veya son başvuru tarihi yılın ilk dört ayında olan ihalelerde, bir önceki yıla ait belgelerini sunmayanlar, iki önceki yıla ait belgelerini sunabilirler. Bu belgelerde yeterlik kriterini sağlayamayanlar ise iki önceki yılın belgeleri ile üç önceki yılın belgelerini sunabilirler. Bu durumda, belgeleri sunulan yılların parasal tutarlarının ortalaması üzerinden yeterlik kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığına bakılır.
Öz Kaynak Oranının (Öz Kaynaklar /Toplam Aktif) En Az 0,15 Olması Gereklemektedir.	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	
Kısa Vadeli Banka Borçlarının Öz Kaynaklara Oranının 0,50'den Küçük Olması Gereklemektedir.		
Toplam Ciro	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	

Ekonomik Açıdan En Avantajlı İkinci Teklifi Veren İstekli		
Geçici Teminat Miktarı		Teklif Bedelinin % 3'ü:
Geçici Teminat Geçerlilik Süresi		
Geçici Teminat Mektubunun İçeriği ve Tutarı	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	
Uyruğu	( ) Yerli ( ) Yabancı	
İş Ortaklığı	( ) Var ( ) Yok	İş Ortaklığı Var İse Pilot Ortak:
İş Ortaklığı Beyannamesi	( ) Var ( ) Yok	
Ortaklık Durum Belgesi	( ) Var ( ) Yok	
Konsorsiyum	( ) Var ( ) Yok	Konsorsiyum Var İse Koordinatör Ortak:
Konsorsiyum Beyannamesi	( ) Var ( ) Yok	
Alt Yüklenicilerin Yapacağı İş Listesi	( ) Var ( ) Yok	
Teklif Mektubunun Uygunluğu	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	
İş Deneyim Belgesi	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	
Banka Referans Mektubu	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	
Kayıtlı Olunan Ticaret / Sanayi / Meslek Odası		Oda Sicil Numarası:
İsteklinin İmzası / Beyannamesi / Sirküsü Varsa Vekaletname	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	
Cari Oranın (Dönen Varlıklar/Kısa Vadeli Borçlar) En Az 0,75 Olması Gerekir		
Öz Kaynak Oranının (Öz Kaynaklar /Toplam Aktif) En Az 0,15 Olması Gerekmetedir.	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	
Kısa Vadeli Banka Borçlarının Öz Kaynaklara Oranının 0,50'den Küçük Olması Gerekmetedir.		
Toplam Ciro	( ) Uygundur ( ) Uygun Değildir	

İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik Hükümlerine Göre İdareye veya Kamu İhale Kurumuna Başvuruda Bulunulduğu Takdirde, Buna İlişkin Yazışmalar	( ) Var ( ) Yok	
--	-----------------	--

Ön Mali Kontrol Sonucu		
Başkanlığımızca Gerçekleştirilmiş Olan Kontrol Kapsamında, 5018 sayılı Kanun'un 58'nci Maddesine Göre Uygundur	( )	
Başkanlığımızca Gerçekleştirilmiş Olan Kontrol Kapsamında, 5018 sayılı Kanun'un 58'nci Maddesine Göre Uygun Değildir	( )	Sebepler:
Başkanlığımızca Gerçekleştirilmiş Olan Kontrol Kapsamında, Eksiklerin Giderilmesi Şartı İle 5018 sayılı Kanun'un 58'nci Maddesine Göre Uygundur	( )	Eksiklikler:

