

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 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği 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 malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Yönetmelik: 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğini,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

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,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

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.

(3) Ön malî kontrol sonucunda Başkanlıkça uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Başkanlığa gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.

Ön malî kontrol süreci ve usulü

Madde 6 - (1) Yönetmelikte belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Başkanlıkça yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Başkanlık tarafından hazırlanmış olup, ekte yer almaktadır. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda Başkanlıkça takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

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

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

(4) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi malî karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Başkanlığın görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Başkanlıkta ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Başkanlıkça hazırlanan ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

(7) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(8) Bakanlık tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda malî karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

(9) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanuna ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur.

(10) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

(11) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir.

(12) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön malî kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

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. Ancak, mal ve hizmet alımlarında 25.098.000 Türk Lirasını, yapım işlerinde ise 75.294.000 Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez. 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 Malî Kontrolüne Tabi Malî 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 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 tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 12.549.000 Türk Lirasını, yapım işleri için 37.647.000 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 aslı veya onaylı olan 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,

ı) 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 bulunulduğu 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 alındının örneği,

c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen 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 iş günü 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) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

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 on iş günü içerisinde kontrol edilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 12 - (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 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.

(3) Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerinde 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 usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

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 iş günü 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.

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 iş günü 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 altı iş günü 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 iş günü 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 iş günü 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 iş günü 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 on iş günü 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-1'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 altı iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 21- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı 12.549.000 Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Başkanlığa gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından en geç yedi iş günü içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 22- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlığın ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç yirmi iş günü içinde kontrol edilir.

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

(4) Başkanlığa gönderilen evraklar içerisine ek-15'in eklenmesi gerekir.

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 23 - (1) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin 75.294.000 Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, Başkanlığın ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 24 - (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 25 - (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 26 - (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini, Yönergede belirlenen süreler içerisinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır.

Parasal Tutarlar

Madde 27 - (1) Bu yönergede yar alan parasal tutarlar, Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan parasal tutarlar dâhilinde güncellenerek uygulanır.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 28 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 29 - (1) Bu Yönerge Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer. Bu yönergenin uygulandığı tarihten itibaren 21.02.2023 tarihli ve 82995625 sayılı Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 30 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

EK -1

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV YERİ	ÜCRET	HİZMETE BAŞLAMA TARİHİ

EK -2

T.C. TİCARET BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
MEVZUAT TASLAKLARININ BÜTÇEYE ETKİSİNİN HESAPLANMASI KONTROL LİSTESİ	
1-)	Taslak yetkili idare tarafından hazırlanmış olmalıdır.
2-)	Taslak üst normlara uygun olmalıdır.
3-)	Taslağın ek ödenek gerektirip gerektirmediği incelenmelidir.
4-)	Taslak tasarruf tedbirleriyle uyumlu olmalıdır.
5-)	Taslak Orta Vadeli Program hedefleriyle uyumlu olmalıdır.
6-)	Taslak harcama artışı, gelecek yıllara yaygın yüklenme gibi mali riskler kapsamında incelenmelidir.
7-)	Taslak mali ve hukuki konularda uyumsuzluk içermemelidir.
8-)	Taslak muhasebe ve harcama süreçlerine olan etkileri bakımından incelenmelidir.
9-)	Mevzuat taslağı; kontrol dokümanı, gerekçe metni, yetkili makam oluru, birimlerin görüşleri, karşılaştırma tablosu, mali etki analizi gibi bilgi ve belgeleri içermelidir.
10-)	Taslakta yer alan tahmini maliyet hesaplamaları tutarlı olmalıdır.
<i>Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanmasına ilişkin kontrol faaliyeti, mali karara ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu ile bu dokümanlarda maddi ya da şekli bir hatanın olup olmadığı yönünde yürütülmekte olup yukarıdaki kontrol kriterleri söz konusu mali sürecin barındırdığı temel riskler çerçevesinde hazırlanmıştır. Karşılaşılan işin gerektirdiği ölçüde bu kriterlerin genişletilmesi mümkündür.</i>	

T.C. TİCARET BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI KONTROL LİSTESİ	
1-)	İdareye ait tip belgeler, şartnameler, sözleşme taslağı, istekli teklifleri, yeterlilik belgeleri ve diğer gerekli belgeler, ihaleye ilişkin bilgi ve belgelerin yer aldığı işlem dosyasında yer almalıdır.
2-)	Harcama yetkilisi/ihale yetkilisi tarafından ihalenin onaylandığını gösteren İhale Onay Belgesi işlem dosyasında yer almalıdır.
3-)	İhale Onay Belgesi'nde, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin imzaları bulunmalıdır.
4-)	İhale Onay Belgesi'nde, işe ilişkin tanım bilgileri, miktar, yaklaşık maliyet, varsa yatırım proje numarası vb. bilgiler doğru bir şekilde yer almalıdır.
5-)	İhale Onay Belgesi'nde, işin bütçe tertibi doğru belirtilmelidir.
6-)	İhale Onay Belgesi'nde, ihale usulü ve ilan bilgileri yer almalıdır.
7-)	Avans ve fiyat farkına ilişkin bilgiler İhale Onay Belgesi'nde, belirtilmelidir.
8-)	Gerekli açıklamalar ve (<i>tip belgede sayılan</i>) diğer bilgiler İhale Onay Belgesi'nde, yer almalıdır.
9-)	Yaklaşık maliyet için mevzuata uygun piyasa araştırmasının yapıldığını gösterir belgeler işlem dosyasında yer almalıdır.
10-)	Yaklaşık maliyet hesabına ilişkin cetvel işlem dosyasında yer almalıdır.
11-)	Yaklaşık maliyet hesap cetvelinde herhangi bir maddi hatanın olup olmadığı, tutarın hesabında esas alınan piyasa araştırmasına ilişkin belgelerin güncelliği ile bu belgelerdeki tutarla cetveldeki hesaplama sonuçlarının uyumluluğu kontrol edilmelidir.
12-)	İhaleye konu iş için gerekli ödenek mevcut olmalıdır. (<i>Süreklilik arz eden işler için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca, ilgili mali yıl bitmeden ihaleye çıkılabildiği ve henüz ertesi yıla ilişkin ödenek durumu kesin olmadığı için bu gibi ihalelerde ödenek yeterliliği kapsamında inceleme yapılmaz.</i>)
13-)	İhale komisyonunun kurulmasına ilişkin gerekli bilgi ve belgeler işlem dosyasında yer almalıdır.
14-)	İhale komisyonu; biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az 5 kişiden oluşmalıdır.
15-)	İhale komisyonuna ilişkin belgede asil ve yedek üye bilgileri yer almalıdır.
16-)	İdari şartnamede işin süresi doğru yazılmış olmalıdır.
17-)	İdari şartnamede teklif türü belirtilmiş olmalıdır.
18-)	İdari şartname standartlara uygun, belgenin özel hükümleri mevzuata aykırı olmamalıdır.
19-)	İdari şartnamede geçici ve kesin teminatlara ilişkin bilgilere yer verilmiş olmalıdır.

20-)	İdari şartnamede değerlendirme kriterleri açık bir şekilde belirtilmiş olmalıdır.
21-)	Teknik şartnamede ihtiyacın teknik tanımını yapılmış olmalıdır.
22-)	Teknik şartnamede rekabeti önleyici düzenlemelere yer verilmemelidir.
23-)	Teknik şartnamede iş kalemleri belirtilmelidir.
24-)	Teknik şartnamede fiyat analizine dayanak teknik detaylar belirtilmiş olmalıdır.
25-)	Sözleşme taslağı mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmış olmalıdır.
26-)	İlanın yapıldığına ilişkin belgeler işlem dosyasında yer almalıdır.
27-)	İlan zorunluluğu bulunmayan hallerde isteklilerin davet edildiğini gösterir belgeler işlem dosyasında yer almalıdır.
28-)	Belli istekliler arasında ihale usulünde ön yeterlilik ilanı yapıldığını gösterir belgeler işlem dosyasında yer almalıdır.
29-)	İlan mevzuata ve eşik değerlere uygun olarak süre şartlarını sağlamalıdır.
30-)	İlan mevzuat ve eşik değerler çerçevesinde doğru organlarda duyurulmuş olmalıdır.
31-)	İhale dokümanlarında değişiklik yapılmışsa mevzuata uygun bir şekilde zeyilname düzenlenmiş olmalıdır.
32-)	İhale ilan tarihi ile ihale tarihi arasında geçen süre mevzuata uygun olmalıdır.
33-)	İhale komisyonunun gerekçeli kararı mevzuata uygun bir şekilde düzenlenmiş olmalıdır.
34-)	Karar tüm üyelerce imzalanmış olmalıdır.
35-)	İhale, komisyon tarafından alınan kararı izleyen 5 iş günü içinde ihale yetkilisince onaylanmalı ya da gerekçesi açıkça belirtilerek iptal edilmelidir.
36-)	İsteklilerin teklifini mevzuata uygun bir şekilde alınıp değerlendirildiğini gösterir belgeler işlem dosyasında yer almalıdır.
37-)	Alınan tekliflerden yetersiz bulunan veya teklifi geçerli olmayanlara ilişkin gerekçeler işlem dosyasında yer almalıdır.
38-)	Teklif değerlendirme aşamasında aşırı düşük sorgulaması yapılmış olmalıdır.
39-)	İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce idareler, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit ettirip buna ilişkin belgeyi ihale kararına ekleyerek işlem dosyasında sunmalıdır.
40-)	Aşırı düşük teklif söz konusuysa istekliden gerekli açıklamalar istenmiş, buna ilişkin belgeler işlem dosyasında sunulmuş olmalıdır.
41-)	İhale dokümanlarına ilişkin varsa itirazlar ve bu itirazlara ilişkin idarece verilen cevaplar işlem dosyasında yer almalıdır.
42-)	İstekli tarafından sunulan teklife ilişkin belgeler şartnamelerdeki değerlendirme kriterlerini sağlayacak şekilde olmalıdır.
43-)	Birim fiyat teklif mektubu standartlara uygun bir şekilde hazırlanmış olmalıdır.
44-)	Birim fiyat teklif mektubunda yer alan imzalar; imza sirküleri, vekaletname belgesi ile Ticaret Sicil Gazetesindeki şirkete ait bilgilerle uyumlu olmalıdır.

45-)	İstekliye ait imza sirküleri, vekaletname ve ticaret sicil bilgileri işlem dosyasında yer almalıdır.
46-)	Geçici teminat mektubunda yer alan tutar istekli tarafında teklif edilen bedelin yüzde 3'ünden az olmamalıdır.
47-)	İsteklinin sunmuş olduğu geçici teminat mektubu, süre şartlarını sağlamalıdır.
48-)	Teminat mektubu dışında farklı nitelikte geçici teminat sunulması halinde bunlara ilişkin belgeler işlem dosyasında yer almalıdır.
49-)	İstekliye ait banka referans mektubu işlem dosyasında sunulmuş olmalıdır.
50-)	İstekliye ait bilanço ve ciro bilgilerine ilişkin belgeler işlem dosyasında sunulmuş olmalıdır.
51-)	İsteklinin ortaklık durumunu gösterir belge işlem dosyasında sunulmuş olmalıdır.
52-)	İsteklinin iş deneyimini gösteren belge işlem dosyasında sunulmuş olmalıdır.
53-)	İhalede ortak girişimler varsa bunlara ilişkin bilgi ve belgeler, ihaleye katılabilme hükümlerine uygun olarak, işlem dosyasında yer almalıdır.
54-)	Şartnamelerde istenen diğer kriterlere ilişkin tüm belgeler, isteklinin teklif klasöründe yer alacak şekilde, işlem dosyasında sunulmuş olmalıdır.

Önemli!

Ön mali kontrol işleminin tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren 3 gün içinde üzerine ihale bırakılan istekli sözleşmeye davet edilmeli, sözleşmeye davet tarihini izleyen günden itibaren ise 10 gün içinde istekli kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamalıdır. (Yabancı istekliler için bu süreye 12 gün ilave edilir.)

Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, üzerinde ihale kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı teyit edilmeli ve ihale sonuç bilgileri Kamu İhale Kurumuna göndermelidir.

Sözleşme imzalandıktan sonra geçici teminat iade edilmelidir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ödemelerine ilişkin kontrol faaliyeti, mali karara ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu ve bu dokümanlarda maddi ya da şekli bir hatanın olup olmadığı yönünde yürütülmekte olup yukarıdaki kontrol kriterleri söz konusu mali sürecin barındırdığı temel riskler çerçevesinde hazırlanmıştır. Karşılaşılan işin gerektirdiği ölçüde bu kriterlerin genişletilmesi mümkündür.

T.C. TİCARET BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
DESTEKLEME VE FİYAT İSTİKRAR FONU (DFİF) ÖDEME EMRİ BELGELERİ KONTROL LİSTESİ	
1-)	Ödeme Emri Belgesindeki bütçe tertibinin doğruluğu kontrol edilmelidir.
2-)	Ödeme Emri Belgesi ekinde Harcama Talimatı belgesi yer almalıdır.
3-)	Ödeme Emri Belgesi ekinde ilgili harcama birimince onaylanmış ödenek durum bilgisi cetveli yer almalıdır.
4-)	Ödeme Emri Belgesi ekinde ilgili harcama birimince onaylanmış DFİF Karar Bazlı İcmal Listesi yer almalıdır.
5-)	DFİF klasöründe yer alan belgeler üzerinde gerekli imzalar eksiksiz bir şekilde yer almalıdır.
<i>DFİF ödemelerine ilişkin kontrol faaliyeti, mali karara ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu ve bu dokümanlarda maddi ya da şekli bir hatanın olup olmadığı yönünde yürütülmekte olup yukarıdaki kontrol kriterleri söz konusu mali sürecin barındırdığı temel riskler çerçevesinde hazırlanmıştır. Karşılaşılan işin gerektirdiği ölçüde bu kriterlerin genişletilmesi mümkündür.</i>	

T.C.	
TİCARET BAKANLIĞI	
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
ÖDENEK GÖNDERME BELGELERİ KONTROL LİSTESİ	
1-)	Ödeneği gönderen ve ödeneğin gönderildiği birimler belgede belirtilmiş olmalıdır.
2-)	Belgede bütçe tertibi belirtilmelidir.
3-)	Gönderilen tutar bütçe sınırları içinde olmalıdır.
4-)	Belgede bütçe tertibi doğru seçilmiş olmalıdır.
5-)	Gönderilecek ödenek tutarı hem rakam hem de yazıyla belirtilmiş olmalıdır.
6-)	Aktarma gerektiriyorsa yetkili merci onayının mevcut olup olmadığı kontrol edilmelidir.
7-)	Gönderilecek ödeneğin kaynağı belgede belirtilmiş olmalıdır.
8-)	Gönderilecek ödeneğin kullanım amacı belgede belirtilmiş olmalıdır.
9-)	Ödeneğe ilişkin harcama dönemi ve zamanı belgede belirtilmiş olmalıdır.
10-)	Ödenek göndermeye ilişkin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi kaydının yapılmış olması gerekmektedir.
<p><i>Ödenek gönderme belgelerine ilişkin kontrol faaliyeti, mali karara ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu ve bu dokümanlarda maddi ya da şekli bir hatanın olup olmadığı yönünde yürütülmekte olup yukarıdaki kontrol kriterleri söz konusu mali sürecin barındırdığı temel riskler çerçevesinde hazırlanmıştır. Karşılaşılan işin gerektirdiği ölçüde bu kriterlerin genişletilmesi mümkündür.</i></p>	

T.C. TİCARET BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ KONTROL LİSTESİ	
1-)	İşleme konu tertipler ödenek aktarımı için uygun olmalıdır.
2-)	İşlem Bütçe Kanunu sınırlamalarına uygun olmalıdır.
3-)	İşlem ekonomik sınıflandırma ilkelerine uygun olmalıdır.
4-)	İşlem önceki aktarmaların tutarıyla uyumlu olmalıdır.
5-)	Tertiplere ilişkin bakiye kontrolleri sistem üzerinden yapılmalıdır.
6-)	Ödenek aktarımına ilişkin harcama biriminden alınan talepte; işlem ile ilgili kullanım gerekçesi, aktarma yapılacak ve ödenek talep edilecek tertipler ile varsa hesaplamalara dair bilgi ve belgeler yer almalıdır.
<i>Ödenek aktarma işlemlerine ilişkin kontrol faaliyeti, mali karara ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu ve bu dokümanlarda maddi ya da şekli bir hatanın olup olmadığı yönünde yürütülmekte olup yukarıdaki kontrol kriterleri söz konusu mali sürecin barındırdığı temel riskler çerçevesinde hazırlanmıştır. Karşılaşılan işin gerektirdiği ölçüde bu kriterlerin genişletilmesi mümkündür.</i>	

T.C.	
TİCARET BAKANLIĞI	
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
KADRO VE POZİSYON CETVELLERİNİN KONTROL LİSTESİ	
1-)	Değişiklikler 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine uygun olmalıdır.
2-)	Yeni kadro pozisyonlarının yıllık maliyetine ilişkin ödenekler yeterli, bir önceki yılın gerçekleştirmeleri ile uyumlu olmalıdır.
3-)	Personel giderleri tavanın aşılmaması için incelenmelidir.
4-)	Kadro talebinde; sözleşmeli personel, işçi gibi pozisyonlar ilgili kararnamelere uygun olmalıdır.
5-)	İstenen kadro/pozisyon değişikliğine ilişkin talep yazıları, gerekliyse üst yönetici onayı ve talebe ilişkin mevzuat dayanakları gibi hususlar ön mali kontrol dosyasında yer almalıdır.
6-)	Mevcut durumu ve değişiklik sonrası durumu gösterir cetveller ön mali kontrol dosyasında yer almalıdır.
7-)	Kadro talebi sonucu oluşacak mali yüke ilişkin bütçe tertibi doğru seçilmiş olmalıdır.
8-)	Mükerrer kayıtların olup olmadığı incelenmelidir.
9-)	Yanlış sınıf- unvan ilişkisi olup olmadığı incelenmelidir.
10-)	Boş kadronun yanlışlıkla dolu gösterilip gösterilmediği incelenmelidir.
<p><i>Kadro ve pozisyon cetvellerine ilişkin kontrol faaliyeti, mali karara ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu ve bu dokümanlarda maddi ya da şekli bir hatanın olup olmadığı yönünde yürütülmekte olup yukarıdaki kontrol kriterleri söz konusu mali sürecin barındırdığı temel riskler çerçevesinde hazırlanmıştır. Karşılaşılan işin gerektirdiği ölçüde bu kriterlerin genişletilmesi mümkündür.</i></p>	

T.C. TİCARET BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
SEYAHAT KARTI LİSTELERİ KONTROL LİSTESİ	
1-)	Seyahat kartı alması talep edilen personel, 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48'inci maddesinde zikredilen unvanların yürüttüğü görevlerden birini gerçekleştirmeli ancak personelin kadro unvanı anılan maddede zikredilenler dışında olmalıdır.
2-)	Talep edilen seyahat kartı sayısı bir önceki yıl sayısını aşmamalıdır.
3-)	Zorunlu durumların gerektirmesi sebebiyle, talep edilen seyahat kartı sayısı bir önceki yıl sayısını aşıyorsa yeni talep için cari yıl bütçe ödeneği, ilave ödenek gerektirmeyecek şekilde, yeterli olmalıdır.
4-)	İlgili mevzuatı uyarınca, seyahat ücretinden muaf tutulanlara seyahat kartı verilmemelidir.
5-)	İdarelerin taleplerini karşılayacak ödenekleri mevcut olmalıdır.
6-)	Seyahat kartı talebinde, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Seyahat Kartı konulu Genel Yazısı'nın ekinde yer alan tip form belgesi kullanılmalıdır.
7-)	Seyahat Kartı Talep Formu'nda, talebi gerçekleştiren birimin harcama yetkilisinin imzası bulunmalıdır.
<i>Seyahat kartı listelerine ilişkin kontrol faaliyeti, mali karara ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu ve bu dokümanlarda maddi ya da şekli bir hatanın olup olmadığı yönünde yürütülmekte olup yukarıdaki kontrol kriterleri söz konusu mali sürecin barındırdığı temel riskler çerçevesinde hazırlanmıştır. Karşılaşılan işin gerektirdiği ölçüde bu kriterlerin genişletilmesi mümkündür.</i>	

T.C.	
TİCARET BAKANLIĞI	
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
YAN ÖDEME CETVELLERİ KONTROL LİSTESİ	
1-)	Cetvellerde yer alan her bir kadro unvanı, mevzuat kapsamında zam (<i>iş gücü, iş riski, teminde güçlük ve mali sorumluluk zam</i>) ve tazminat (<i>özel hizmet tazminatı</i>) alması uygun görülen kadro unvanları kapsamında olmalıdır.
2-)	Cetvellerde yer alan kadro unvanlarına karşılık gelen zam ve tazminat puanları, ilgili mevzuatta (<i>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2006/10344 Sayılı Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar, toplu sözleşmeler ve diğer alt mevzuat</i>) zikredilen puanlara uygun olmalı ve/veya bu puanları aşmamalıdır
3-)	Cetvellerde yer alan zam ve tazminatın hesaplanmasında kullanılan, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Genelge ile duyurulan yan ödeme katsayısı güncel olmalıdır.
4-)	II ve III sayılı cetvellerdeki tazminat tutarlarının hesaplanmasında kullanılan en yüksek devlet memuru aylığının brüt tutarı doğru olmalıdır.
5-)	Cetvellerdeki kadro unvanları ile zam ve tazminat puanları; merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatı yapılanmasını ve bunlar içerisindeki hizmet sınıflandırmasını gösterecek şekilde, ayrı ayrı listelenmelidir.
6-)	Cetvellerde zam ve tazminat puanlarının kaynağı (<i>2006/10344 Sayılı Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar'daki bölüm, grup, sıra vb. bilgiler</i>) basit düzeyde ve doğru bir şekilde gösterilmelidir.
7-)	II ve III sayılı cetvellerdeki tazminat tutarlarının hesaplanması için unvanlara ilişkin kadro dereceleri ilgili cetvellerde gösterilmelidir.
8-)	Cetvellerdeki kadro unvanlarına ilişkin kadro sayısı bilgisi, kadro dağılım cetvelleriyle örtüşmelidir.
9-)	Bir kadro unvanı, mevzuatı uyarınca (<i>mühendis kadrosundayken şube müdürü olanlar vb.</i>) eş kadro unvanından daha fazla zam ve tazminat puanı alıyorsa durumlarını ifade edecek şekilde kadro unvanlarının gösterildiği sütunun altında ayrıca gösterilmelidir.
10-)	Cetvellerdeki kadro unvanları ile zam ve tazminat puanlarına ilişkin istisnai durumlar (<i>örneğin toplu sözleşmeden, kadrolara ilişkin alınan görüşlerden kaynaklı vb.</i>) cetvellerin not kısımlarında gösterilmelidir.
11-)	Cetveller, bunları kontrol eden ve yürürlüğe koyan makamların imzalarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.
12-)	Cetvellerde mükerrer işlemlere sebep olacak hususlar olmamalıdır.
13-)	Cetvellerdeki her bir kadro unvanına karşılık gelen zam ve tazminat tutarları ile bunların hesaplanmasında kullanılan formüller/işlemler doğru olmalıdır.
14-)	Cetvellerde teşkilat yapılanmasına göre ayrı ayrı listelerde gösterilen toplam tazminat tutarları ile bunların hesaplanmasında kullanılan formüller/işlemler doğru olmalıdır.

15-)	Cetvellerde yer alan zam ve tazminat tutarlarına ilişkin toplam hesabı doğru olmalıdır.
<i>Yan ödeme cetvellerine ilişkin kontrol faaliyeti, mali karara ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu ve bu dokümanlarda maddi ya da şekli bir hatanın olup olmadığı yönünde yürütülmekte olup yukarıdaki kontrol kriterleri söz konusu mali sürecin barındırdığı temel riskler çerçevesinde hazırlanmıştır. Karşılaşılan işin gerektirdiği ölçüde bu kriterlerin genişletilmesi mümkündür.</i>	

EK -10

T.C. TİCARET BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİ KONTROL LİSTESİ	
1-)	Hizmet sözleşmesinde yer alan unvan mevzuat kapsamında uygun bir pozisyon olmalıdır.
2-)	İlk defa istihdam edilen personele ödenecek ücret bilgisi, ön mali kontrol birimine gönderilmiş olmalıdır.
3-)	Daha önceden mevcut bilgi ve belgelerle kontrolü sağlanan ücret tutarları, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Mali ve Sosyal Haklar Genelgesi uyarınca güncellenmiş tutarlar olmalıdır.
4-)	Yurtdışı kadrolarda çalışan sözleşmeli personele ait ücretler, Bakan Olur'u ile her yıl güncellenen tutarlar üzerinden kontrol edilmelidir.
5-)	Sözleşme maddeleri, yetkili mercilerce hazırlanıp duyurulan tip sözleşme şekil ve içeriğiyle uyumlu olmalı, mevzuata aykırı bir düzenleme içermemelidir.
6-)	Personelin hizmet süresinin, alacağı ücret üzerinde belirleyici olup olmadığına dikkat edilmelidir. <i>(Bunu gösterir bilgi gerekiyorsa ilgili birimce sağlanmalıdır)</i>
7-)	Harcama yetkilisi, harcama birimi ve personel bilgileri hizmet sözleşmelerinde eksiksiz ve doğru bir şekilde yer almalıdır.
8-)	Hizmet sözleşmesi, harcama yetkilisi ve ilgili personel tarafından imzalanmış olmalıdır.
9-)	Hizmet sözleşmesinin geçerlilik süresi doğru belirtilmiş olmalıdır.
10-)	Birden fazla hizmet sözleşmesi düzenlenmesi halinde personelin; adı soyadı, unvanı ve göreve başlangıç yılı ek-1 'deki form şekline uygun olarak elektronik formatta resmi yazı ekine eklenmelidir.
11-)	Hizmet sözleşmesi imzalanan personel için sözleşmede yer alan ücretin doğruluğu teyit edilmelidir.
<i>Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerine ilişkin kontrol faaliyeti, mali karara ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu ve bu dokümanlarda maddi ya da şekli bir hatanın olup olmadığı yönünde yürütülmekte olup yukarıdaki kontrol kriterleri söz konusu mali sürecin barındırdığı temel riskler çerçevesinde hazırlanmıştır. Karşılaşılan işin gerektirdiği ölçüde bu kriterlerin genişletilmesi mümkündür.</i>	

T.C.	
TİCARET BAKANLIĞI	
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
YURTDIŞI KİRA KATKISI KONTROL LİSTESİ	
1-)	Kiralanan konutun aylık net kira bedelinin, kiralayan personelin net ödemelerinin yüzde 25'ini aşıp yüzde 50'sinin altında kalması durumunda; aylık net kira bedeli, personelin net ödemelerinin yüzde 25'ini aşan kısmının yüzde 80'i olarak hesaplanmalıdır.
2-)	Konutun aylık net kira bedeli, personelin net ödemelerinin yüzde 50'sini aşması durumunda; ilgili personelin net ödemelerinin yüzde 50'sini aşan kira bedeli kısmı için kira katkısı ödenmemelidir.
3-)	Konutun aylık net kira bedeli; konuta ilişkin mefruşat, elektrik, su, gaz, telefon, garaj ve genel giderlerinin çıkarılması sonucu bulunan tutar üzerinden tespit edilmelidir.
4-)	Zorunlu nedenlerle möbleli kiralama yapılması durumunda; kira katkısı, mobilya bedelinin kira bedelinden ayrı gösterilip gösterilmediğine bakılmaksızın ödenen kira bedelinin ayrıca yüzde 20'si düşülerek bulunacak tutar üzerinden hesaplanmalıdır.
5-)	Yurtdışı kira katkısı uygun görüş talebine, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Genel Yazı ekindeki Personel Beyan Formu eklenmelidir.
6-)	Yurtdışı kira katkısı uygun görüş talebine, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Genel Yazı ekindeki Misyon Şefi Onay Formu eklenmelidir.
7-)	Yurtdışı kira katkısı uygun görüş talebine, kiralamaya ilişkin sözleşmenin Türkçe tercümesi eklenmelidir.
8-)	Misyon Şefi Onay Formu'nda temsilciliğin adı, personelin adı soyadı, konut sahibine ve kiralamaya ilişkin bilgiler yer almalıdır.
9-)	Misyon Şefi Onay Formu'nda Misyon Şefinin adı soyadı, unvanı, imzası ve tarihi yer almalıdır.
10-)	Personel Beyan Formu'nda personele, konut ve kira sözleşmesine ilişkin bilgiler yer almalıdır.
11-)	Personel Beyan Formu'nda personel ile yetkili amirinin adı soyadı, imza ve tarih bilgileri yer almalıdır.
12-)	Kiralamaya ilişkin sözleşmenin Türkçe tercümesi kabul edilebilir nitelikte olmalıdır.
13-)	Kira sözleşmesinde yer alan bilgilerle Misyon Şefi Onay Formu ve Personel Beyan Formu'nda yer alan kişilere, kira tutarına ve kiralamaya ilişkin bilgiler uyumlu olmalıdır.
14-)	Beyanda yer alan tutarlara ilişkin hesaplamalar (<i>net ödemelerin yüzde 25'i vb.</i>) doğru olmalıdır.
<p><i>Yurtdışı kira katkısı taleplerine ilişkin kontrol faaliyeti, mali karara ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu ve bu dokümanlarda maddi ya da şekli bir hatanın olup olmadığı yönünde yürütülmekte olup yukarıdaki kontrol kriterleri söz konusu mali sürecin barındırdığı temel riskler çerçevesinde hazırlanmıştır. Karşılaşılan işin gerektirdiği ölçüde bu kriterlerin genişletilmesi mümkündür.</i></p>	

T.C.	
TİCARET BAKANLIĞI	
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
GELİR GETİRİCİ İŞLEMLER KONTROL LİSTESİ	
1-)	Gelir doğuran sözleşme, protokol veya karar kontrol edilecek belgeler arasında yer almalıdır.
2-)	Tarife veya birim fiyat onay belgesi kontrol edilecek belgeler arasında yer almalıdır.
3-)	Gelir hesaplama cetveli kontrol edilecek belgeler arasında yer almalıdır.
4-)	Gelire ilişkin tahsilat planı kontrol edilecek belgeler arasında yer almalıdır.
5-)	Gelire ilişkin hukuki dayanaklar belirtilmiş olmalıdır.
6-)	Gelir getirici işleme ilişkin yetkili mercinin uygun görüşü kontrol edilecek belgeler arasında yer almalıdır.
7-)	Gelir getirici işleme ilişkin süreçte yer alanların mevzuat kapsamında yetkili olup olmadığı kontrol edilmelidir.
8-)	Gelir getirici işlemin taraflarının sözleşme yapma yetkisine sahip olup olmadığı kontrol edilmelidir.
9-)	Gelir tutarının doğru hesaplanıp hesaplanmadığı kontrol edilmelidir.
10-)	Hesaplamaya ilişkin birim fiyat gibi unsurların mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilmelidir.
11-)	Gelir tahsil planının doğruluğu kontrol edilmelidir.
12-)	İşleme ilişkin düzenlenen sözleşme, protokol ve benzeri dokümanların mevzuata uygunluğu kontrol edilmelidir.
13-)	Belgelerdeki teminat ve cezai şart hükümleri kontrol edilmelidir.
14-)	Fesih, tahliye, yenileme gibi hükümlerin, işleme konu belgelerde doğru bir şekilde düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilmelidir.
15-)	Gelir getirici işleme ilişkin kontrol edilmesi gereken belgeler birbirleriyle uyumlu olmalıdır.
<p><i>Gelir getirici işlemlere ilişkin kontrol faaliyeti, mali karara ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu ve bu dokümanlarda maddi ya da şekli bir hatanın olup olmadığı yönünde yürütülmekte olup yukarıdaki kontrol kriterleri söz konusu mali sürecin barındırdığı temel riskler çerçevesinde hazırlanmıştır. Karşılaşılan işin gerektirdiği ölçüde bu kriterlerin genişletilmesi mümkündür.</i></p>	

T.C. TİCARET BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHİ ÖDEMELERİ KONTROL LİSTESİ	
1-)	Ödeme emri belgesindeki bütçe tertibinin doğruluğu kontrol edilmelidir.
2-)	Ödeme emri belgesinde yer alan harcırah tutarının hesabına ilişkin maddi hata olup olmadığı, yolluk bildirimindeki tutarla uyumlu olup olmadığı kontrol edilmelidir.
3-)	Ödeme emri belgesinde yer alan harcırah tutarını karşılayacak ödenek miktarının olup olmadığı kontrol edilmelidir.
4-)	Ödeme emri belgesindeki kişi bilgileri (<i>IBAN, T.C. Kimlik No vb.</i>) ekli belgelerle uyumlu olmalıdır.
5-)	Ödeme emri belgesinde damga vergisinin doğru hesaplandığı kontrol edilmelidir.
6-)	Ödeme emri belgesi ekinde yer alan yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini ve diğer belgeler eksiksiz ve uyumlu olmalıdır.
7-)	Görevlendirme Yazısı /Harcama Talimatı yetkili makamdan alınmış olmalıdır.
8-)	Görevlendirme, tasarruf tedbirleri ve diğer ilgili mevzuata uygun olmalıdır.
9-)	Görevlendirme süresi (<i>yol dahil/hariç</i>) net olarak belirtilmiş olmalıdır.
10-)	Yurtdışı geçici görev yolluğu bildiriminde personelin unvanı, kadro derecesi ve ek göstergesi doğru olmalıdır.
11-)	Yurtdışı geçici görev yolluğu bildiriminde gündelik tutarı, Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar'a uygun olmalıdır. (<i>Bildirim yapılan yer Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ise ilgili karara uygun olmalıdır.</i>)
12-)	Yurtdışı geçici görev yolluğu bildiriminde gündelik, görevlendirmenin ilk 10 günü için yüzde 50 artırımlı hesaplanmış olmalıdır.
13-)	Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimindeki gündelik bilgileri harcama talimatı/ görevlendirme onayı ile uyumlu olmalıdır.
14-)	Uçuş kartlarındaki saatler ile yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimindeki saatler uyumlu olmalıdır.
15-)	Avans verilmişse, ödeme emri belgesindeki mahsup işlemi usulüne uygun yapılmış olmalıdır.
16-)	Kur hesaplamasında, beyan tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınmış olmalıdır.
17-)	Yurtdışı geçici görev yolluğu bildiriminde, ikametgâh-havalimanı-görev mahalli taksi/transfer ücretleri mahalli rayice uygun olmalıdır. Bu amaçla ödenen ücretlerin, rayicine uygun olduğuna dair değerlendirmeyi içeren harcama biriminin görüşü, gerekli hallerde talep edilir. Bu amaçla yapılacak olan değerlendirmeye esas süreç, harcama birimince yürütülür.

18-)	Faturada konaklama süresi ve günlük yatak ücreti net olarak belirtilmelidir.
19-)	Konaklama ödemesi, artırımlı gündeliğin yüzde 40'ını aşan kısmın yüzde 70'i kuralına göre doğru hesaplanmış olmalıdır.
20-)	Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar'ın 5'inci maddesi (<i>Gündeliğin yüzde 40'ını aşan kısmın tamamının ödenmesi</i>) uygulanacaksa, gerekli makam onayı alınmış olmalıdır. Bu şekilde bir ödeme yapılıyorsa fazladan ödenen tutarın Bakanlık bütçe limitlerini (<i>yüzde 30</i>) aşıp aşmadığı kontrol edilmelidir.
21-)	Konaklama giderleri başka kurumlarca (<i>yabancı devlet, uluslararası kuruluş vb.</i>) karşılandıysa gündelikten düşülmüş olmalıdır.
22-)	Güzergâh dışı seyahat veya zorunlu araç değişikliğine imkân tanıyan yetkili makam onayı olup olmadığı kontrol edilmelidir.
23-)	Uçak biletleri ve uçuş kartları, seyahat süresini ve parkuru teyit ediyor olmalıdır.
<p><i>Yurtdışı geçici görev harcırahı ödemelerine ilişkin kontrol faaliyeti, mali karara ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu ve bu dokümanlarda maddi ya da şekli bir hatanın olup olmadığı yönünde yürütülmekte olup yukarıdaki kontrol kriterleri söz konusu mali sürecin barındırdığı temel riskler çerçevesinde hazırlanmıştır. Karşılaşılan işin gerektirdiği ölçüde bu kriterlerin genişletilmesi mümkündür.</i></p>	

T.C. TİCARET BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
YAPIM İŞLERİNDE HAKEDİŞ ÖDEMELERİ KONTROL LİSTESİ	
1-)	Ödeme emri belgesine hakediş ödemesine ilişkin gerekli belgeler eklenmiş olmalıdır.
2-)	Ödeme emri belgesinde yer alan bütçe tertibi ve tutar doğru olmalıdır.
3-)	Hakediş ödemesinin dönemine ilişkin bilgi, ödeme emri belgesi ve/veya eklerinde yer almalıdır.
4-)	Hakediş ödemesinin aşamasına göre geçici hakediş raporu veya kesin hakediş raporu kontrol dosyasında bulunmalıdır.
5-)	Tutar vb. unsurlarda değişiklik yapılmışsa bu değişikliklerin önceki halleri hakediş raporlarında anlaşılır bir şekilde görülmelidir.
6-)	İşin gerçekleştirilen kısmı metraj kriterlerini karşılayarak şartname, iş programı ve diğer düzenlemeler ile uyumlu olmalıdır.
7-)	Ödenecek hakediş tutarından yasal kesintilerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.
8-)	Ödenecek hakediş tutarından yüklenicinin idareye olan borcu ya da ödeyeceği ceza tutarı varsa bunların kesintilerinin yapılıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.
9-)	Kontrol dosyasında, ilgili hakediş ödemesi döneminden evvel yapılan ödemelere ilişkin bilgiler de yer almalıdır.
<p><i>Yapım işlerinde hakediş ödemelerine ilişkin kontrol faaliyeti, mali karara ilişkin bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu ve bu dokümanlarda maddi ya da şekli bir hatanın olup olmadığı yönünde yürütülmekte olup yukarıdaki kontrol kriterleri söz konusu mali sürecin barındırdığı temel riskler çerçevesinde hazırlanmıştır. Karşılaşılan işin gerektirdiği ölçüde bu kriterlerin genişletilmesi mümkündür.</i></p>	

Birim:

Görevlendirilen Personelin Adı Soyadı	İşlemler
	Personelin yurtdışı görevlendirmesi kapsamında kullandığı havayolu ulaşımından sağlanan uçuş millerinin, kamu mili olarak idare hesaplarına aktarılmasının sağlanabilmesi amacıyla gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.
Görevlendirilen Yer ve Görevlendirme Tarihi	
	Personelin yurtdışı görevlendirmesi kapsamında ikametgâh-havaalanı ve havaalanı-görev yeri arası kullandığı taşıt türleri ve masrafları; mutlak taşıt ve rayici açısından değerlendirilmiş olup, uygun bulunmuştur.

Gerçekleştirme Görevlisi

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :