



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı :76388967-15.20.05/ 332
Konu : Yönerge

02/04/2021

BAKANLIK MAKAMINA

Başkanlığımızca hazırlanan “İçişleri Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” ilişikte sunulmuştur.

Yönergenin onaylanarak yürürlüğe konulmasını takdirlerinize arz ederim.

Mehmet MUT
Strateji Geliştirme Başkanı

Ek : Yönerge (10 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim
.../.../2021


T.Sabri ERDİL
Bakan Yardımcısı

OLUR

.../.../2021


Süleyman SOYLU
Bakan

İÇİŞLERİ 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 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen,
a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
b) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
ç) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
d) Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Bakanlık birimini,
e) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
e) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
f) Ön mali kontrol: İdarenin 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 kontrolünü,
g) Üst Yönetici: Kendisine doğrudan bağlı hizmet birimlerinde İçişleri Bakanını, kendilerine bağlı hizmet birimleri bakımından ise İçişleri Bakan Yardımcılarını,
ğ) Yönerge: İçişleri Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini 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 mali karar ve işlemler ile 20 nci maddede yer alan düzenlemeler kapsamında Üst Yönetici tarafından



uygun görülen mali karar ve işlemleri kapsar. Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(4) Harcama Birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(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 harcama birimine 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 harcama birimine geri gönderilir.

(3) Başkanlıkça, bu Yönergenin 10 uncu 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



işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da 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 Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanına devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

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

(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 ile 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

Kanun teklif taslaklarının mali yükünün hesaplanması

MADDE 9- (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve Bakanlığa yükümlülük getirecek kanun teklif taslakları ilgili harcama birimi tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlık Stratejik Yönetim Daire Başkanlığınca kanun teklif taslaklarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, Bakanlığın stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Başkanlık tarafından ilgili harcama birimine yazılı olarak bildirilir.



Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın (istisnalar dâhil), harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için üç milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Üst Yönetici, gerek görmesi halinde söz konusu limitlerin altındaki taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının da Başkanlıkça ön mali kontrole tabi tutulmasına karar verebilir.

(3) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, 03.01.2009 tarih ve 27099 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazın şikâyet için gerekli süreler tamamlandıktan sonra, sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce işlem tarih sırasına göre düzenlenmiş asıl dosya ve aslı gibidir şeklinde onaylanmış, mühürlenmiş ve onaylayanın isim ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanmış suret dosya ile birlikte Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, asıl işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

(4) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler Ek-1'deki tabloda belirtilmiştir.

Ödenek gönderme ve tenkis belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir.

(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) Yatırım projelerine ilişkin ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesinde ve onaylanmasında, Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan, yılı yatırım programının kabulü ve uygulanmasına dair karar ve ilgili mevzuatta yer alan hükümlere uyulur.

(4) Yıl içerisinde, yatırım projelerinin parametrelerinde meydana gelebilecek değişiklikler, ilgili harcama birimi tarafından en geç üç iş günü içinde Başkanlığa gönderilir.

(5) Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda; Başkanlık Stratejik Yönetim Daire Başkanlığınca, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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



Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Stratejik Yönetim Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanlığınca Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin diğer düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanlığınca, mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Başkanlık Stratejik Yönetim Daire Başkanlığına gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 2 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerinde belirtilen kurumlar ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

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

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi formu (iki nüsha), harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- (1) Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

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

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun Ek Geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca, zam ve tazminat



ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu cetveller, Personel Genel Müdürlüğüne geri gönderilir ve anılan birim tarafından onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (1) Cumhurbaşkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Cumhurbaşkanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Cumhurbaşkanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yurtdışı kira katkısı

MADDE 19 – (1) Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası ve ilgili harcama birimi tarafından aslı gibidir onaylı hazırlanan ikinci nüshası ile birlikte kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 20 – (1) Bu 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 harcama biriminin 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 tekrar gözden geçirilir.

(2) İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin olarak Bakanlıkça yapılan düzenlemeler, Üst Yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 21- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince 5 (beş) iş günü içinde Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür



işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 22- (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Bu Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 23- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 24- (1) 08/07/2008 tarihli İçişleri Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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

OLUR

... / ... / 2021

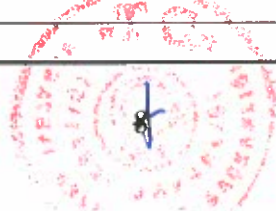


Süleyman SOYLU
Bakan



**KONTROL EDİLMEK ÜZERE STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA
GÖNDERİLECEK TAAHHÜT DOSYALARINDA BULUNMASI GEREKEN
BİLGİ/BELGELER**

1	İhale işlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren sayfa numaralı ve onaylı dizi pusulası.
2	Onay belgesi.
3	Yaklaşık maliyet icmalı ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri.
4	Asil üyeler ile yedek üyelerin isimleri ve bu üyelerin komisyonda hangi sıfatla yer alacaklarının belirtildiği (Muhasebe veya mali işlemlerden sorumlu üyenin belirtilmesi zorunludur.) ihale komisyonunun kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı.
5	Kamu İhale Kurumu (KİK) tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu.
6	İlanın ve varsa düzeltme ilanının yapıldığına ilişkin belgeler. - Kamu ihale bülteni ve gazetede ilan edilmesi halinde bültenin ilgili sayfası ve yerel gazetenin ismini, tarihini gösteren sayfaları. - Gazete ilanı ve tutanağı, KİK bülteni, ilanın Hükümet Konağı ve Belediye ilan tahtalarına asılacak yazılarla yapılması halinde ise buna ilişkin tutanaklar, vs.
7	İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları.
8	Yıllık yatırım programında yer alan işlerle bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan yılı yatırım programının kabulü ve uygulanmasına dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler, - Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler, - Ertesi yıla geçen yüklenmelerde Üst Yönetici onayı, - Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Cumhurbaşkanlığı ve Üst Yönetici onayı, - Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler.
9	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.
10	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.
11	Cumhurbaşkanlığının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı.
12	İhaleye ilişkin tüm şartnameler.
13	4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form.
14	Sözleşme tasarısı.



15	Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler.
16	Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler.
17	İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa şikayet veya Kamu İhale Kurumuna itirazın şikayette bulunulduğu takdirde, bu sürece ilişkin tüm bilgi ve belgeler. (Şikayet ve itirazın şikayet başvuruları sonuçlanmadan taahhüt dosyaları Başkanlığa gönderilmeyecektir.)
18	İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif veren isteklinin geçici teminatına ait alındı belgeleri (İsteklilere ait banka teminat mektuplarının muhasebe birimine teslim edildiğine dair belge ile teminat mektuplarının örneği).
19	İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif veren isteklinin şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı.
20	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları.
21	Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler.
22	İhale üzerinde kalan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif veren isteklinin kamu ihalelerinden yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri. Bu belgeler: (1) Başvuru veya ihale tarihi itibarıyla tüm aday ve istekliler için ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair teyit belgeleri, (2) İhale komisyon kararı ihale yetkilisine onaylanmadan önce, ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair teyit belgeleri, - Yasaklılık teyidi yapılırken: Aday ve istekliler ile bunların şahıs şirketi olmaları halinde tüm ortakları, sermaye şirketi olmaları halinde sermayesinin yarısından fazlasına sahip ortakları, hisseleri toplamı şirket sermayesinin yarısından fazlasını teşkil eden ortakları ile idare ve temsile yetkili yönetim kurulu üyesinin veya şirket müdürü, başvuru veya teklifi imzalayan vekil ve temsilcilerinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı sorgulanacak ve KİK'ten teyit ettirilecektir.
23	İhale komisyon tutanakları.
24	Doküman satın alanlar/indirenlerin listesi ile doküman satın alındığına dair formlar/makbuzlar.
25	İhale yetkilisine onaylanmış ihale komisyon kararı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir).
26	İhale komisyon kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge (varsa muafiyet ve/veya istisna belgesi vs.).
27	Kesinleşen ihale komisyon kararının tüm isteklilere tebliğ edildiğine dair belgeler.
28	İlgililere 4734 sayılı Kanun ile 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebligat yapıldığını gösteren belgeler.
29	Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer örneği Başkanlığa gönderilecektir: - Sözleşme,



	- Kesin teminata ilişkin alındı örneği.
*	Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek suret dosyada yer alan tüm belgeler mühürlenmiş olacak, "aslı gibidir" yapılacak ve tasdik edenin isim ve unvanı yer alacaktır.
*	Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

