

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 18373774-E.93/3267
Konu : Ön Mali Kontrol Yönergesi

23/10/2015

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60 ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesi ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı (3.Mükerrer) Resmi Gazete'de yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanan "Adalet Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" 25/03/2014 tarihli ve 88/741 sayılı Olur'u ile yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesinde; *"Usul ve Esaslarda belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde malî hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir."* hükmü doğrultusunda Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi revize edilerek ekte sunulmuştur.

Yönergeyi Olur'larınıza arz ederim.



Uygun görüşle arz ederim.

22.11.2015

Yüksel KOCAMAN
Hâkim
Müsteşar Yardımcısı



Alpaslan AZAPAĞASI

Hâkim

Başkan

OLUR

6.11.2015

Başkan BAĞCI

Hâkim

Müsteşar

ADALET 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, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi ve 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı (3. Mükerrer) Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- b) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
- c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,

ç) Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen Bakanlık merkez teşkilatı birimleri ile bağlı kuruluş olan Adli Tıp Kurumu Başkanlığını, ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birimi,(bölge adliye mahkemesi başsavcılıkları, Cumhuriyet başsavcılıkları, bölge idare mahkemesi başkanlıkları, tek idare veya vergi mahkemesi olan yerlerde mahkeme başkanlıkları; Her iki mahkemenin olduğu yerlerde , idare mahkemesi başkanlıkları; Birden fazla idare ve vergi mahkemesi bulunan yerlerde 1 nolu idare mahkemesi başkanlıkları, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün uygulaması uyarınca müdürlük teşkilatı bulunan ceza infaz kurumları ile eğitimevlerinde kurum müdürlükleri, müdürlük teşkilatı bulunmayan ceza infaz kurumlarında kurumun idari yönden bağlı bulunduğu Cumhuriyet başsavcılıkları, Denetimli serbestlik ve Yardım Merkezleri Şube Müdürlükleri,)

d) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini(Adli Tıp Kurumu Başkanı dahil) veya ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birim yöneticisini (Bakanlığımız Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi konulu 11/11/2011 tarih ve 149 sayılı Genelge ile bölge adliye mahkemesi başsavcıları, Cumhuriyet başsavcıları; İdari yargıda , bölge idare mahkemelerinde, bölge idare mahkemesi başkanı, tek idare veya vergi mahkemesi olan yerlerde mahkeme başkanları; Her iki mahkemenin olduğu yerlerde , idare mahkemesi başkanları; Birden fazla idare ve vergi mahkemesi bulunan yerlerde 1 nolu idare mahkemesi başkanları harcama yetkilisi olarak, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü'nün uygulaması uyarınca müdürlük teşkilatı bulunan ceza infaz kurumları ile eğitimevlerinde kurum müdürü, müdürlük teşkilatı bulunmayan ceza infaz kurumlarında kurumun idari yönden bağlı bulunduğu Cumhuriyet başsavcısı, Denetimli serbestlik ve Yardım Merkezleri Şube Müdürlüklerinde şube müdürü harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir.)

e) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri, (149 sayılı Genelge ile bölge adliye mahkemeleri ve adli yargı ilk derece mahkemelerinde; harcama yetkilisinin belirleyeceği, idari işler müdürü,yazı işleri müdürü ya da bunların dışındaki personelce; idari yargıda harcama yetkilisininbelirleyeceği idari işler müdürü, yazı işleri müdürü ya da bunların dışındaki personelce yerine getirilebilir, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün uygulaması uyarınca müdürlük

teşkilatı bulunan ceza infaz kurumları ile eğitimevlerinde 2.müdür, müdürlük teşkilatı bulunmayan ceza infaz kurumlarında idare memuru, katip, infaz ve koruma başmemurlarından biri, Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri Şube Müdürlüklerinde şube müdürünün belirleyeceği personelden biri gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir)

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

g) Kanun: 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

ğ) 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,

h)Üst Yönetici: Müsteşarı,

ı) 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, Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya 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. **Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol;** idare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçede yer alma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(4) 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 hususu, danışma ve önleyici niteliği 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) Ön mali kontrole tâbi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Başkanlıkça düzenlenen yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Başkanlığın görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine

gönderilir.

(3) Başkanlıkça, bu Yönergenin 10, 14, 17 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. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, tespit edilen eksiklikler ve bunların nasıl düzeltilebileceğine ilişkin hususların belirtilmesi ve söz konusu eksikliklerin ilgili harcama birimi tarafından düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(4) Harcama birimlerinde süreç kontrolü 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 mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Başkanlığın uygun görüşü ve Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

(5) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya makam sırası olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri ve Bakanlık 149 nolu Genelgesi uyarınca belirlenenler arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) Ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşler Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini, sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık Ön Mali Kontrol Şubesinden Sorumlu Daire Başkanına devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, Başkanlık Ön Mali Kontrol Şubesinden Sorumlu Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Ön Mali Kontrol Şubesi 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, Başkanlık ve Bakanlık bünyesindeki tüm alımlarda 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 ile uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler. İhale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Kanun Tasarılarının Mali Yükünün Hesaplanması

Madde 9 – (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, ilgili birim tarafından, mali yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu

değerlendirme sonucu, Başkanlık tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 750.000 (yediyüz elli bin) Türk Lirasını, yapım işleri için 1.500.000 (bir milyon beşyüz bin) Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulacak işlem dosyası halinde, asıl dosya ve tutanakla onaylı elektronik ortamda kayda alınmış sureti olmak üzere, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen idareye şikâyet ve Kamu İhale Kurumuna itirazın şikâyet başvuru sürelerinin bitimini müteakiben, sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce harcama yetkilisi tarafından 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, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- g) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- ğ) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde Üst Yöneticinin izni,
- h) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,
- ı) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- i)Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- j) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- k) 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,
- l) Sözleşme tasarısı,
- m)Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- n) İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,(Söz konusu Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazın şikâyet başvuruları sonuçlanmadan taahhüt dosyaları Başkanlığa gönderilmeyecektir)
- o) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat

Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları),

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

p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

s) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

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

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

u) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

ü) Başbakanlığın veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı.

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

a) Sözleşme,

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

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

ç) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

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

(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 aslı ile birlikte harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa 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 Kesin Hesap Şubesinde, 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 12- (1) Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Kesin

Hesap Şubesinde hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık Bütçe ve Kesin Hesap Şubesinde Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

(2) Başkanlık Bütçe ve Kesin Hesap Şubesinde mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgilerine 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, Maliye ve Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- (1) Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre; bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (1) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon ve sayılarının (kişi/ay) aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

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

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler geciktirilmeksizin Başkanlığa gönderilir.

(2) Söz konusu listeler, Başkanlık tarafından yapılan kontrol işlemi sonucunda onaylanmak üzere üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici onaylama işlemi, anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (1) Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip

sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler Başkanlığın kontrolüne tabidir. Bu sözleşmeler, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır.

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

Yurt dışı kira katkısı

MADDE 19- (1) Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, 2802 sayılı Kanununun 50 nci maddesine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir.

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

Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri

Madde 20 – (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesi gereğince çıkarılan yurtdışı gündeliklerine ilişkin Bakanlar Kurulu Kararının 5 inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce hazırlanan “Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin” 6 ncı maddesine göre tefrik edilen yurtdışı geçici görev yolluğu ödeneğinin Başkanlıkça; etkili, ekonomik ve verimli kullanımının kontrolü çerçevesinde;

(2) Bakanlık Harcama Birimlerinin, yurtdışı geçici görevlendirmelerde Bakanlar Kurulu kararının 5 inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde görevlendirme onayı alınmadan önce koordinasyon parafını almak üzere Başkanlığa (İç Kontrol Daire Başkanlığına) gönderilecektir. Koordinasyon parafına ilişkin işlem iki iş günü içinde tamamlanır.

(3) Ayrıca yurtdışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5 inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Bakanlık bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan “Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30’unu aşıp aşmadığı kontrolü yapılır.

(4) Bu kapsamda harcama birimlerinde, yurtdışına geçici görevlendirilenlerden konaklama bedelleri Bakanlar Kurulu kararının 5 inci maddesi uyarınca yapılacak ödemelere ilişkin geçici görev yolluğu bildirimlerinde, ödenecek konaklama bedelinin Bakanlar Kurulu kararının 4 üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5 inci maddesi kapsamında karşılanacak tutar ayrı ayrı gösterilerek Başkanlığımıza gönderilir.

(5) Başkanlıkça bu veriler dikkate alınarak Bakanlık bütçesinin “Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Kesintili Başlangıç Ödeneğinin” %30’una ilişkin limitlerinin aşılmaması yönünde ödenek limitlerinin %25’ine ulaşılması durumunda gerekli tedbirleri almak üzere harcama birimleri bilgilendirilir.

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, 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 yılda bir kez değerlendirilir.

(2) Ön mali kontrole ilişkin yapılan düzenlemeler Üst Yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde 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, ön mali kontrole ilişkin işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. 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 24- (1) Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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

EK:DİZİN PUSULASI

KONTROL EDİLMEK ÜZERE STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLECEK İHALE İŞLEM DOSYALARINDA BULUNMASI GEREKEN BELGELER		VAR	YOK
1	İhale işlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren dizi pusulası		
2	İhale yetkilisinden alınan onay belgesi		
3	Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri		
4	- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler (Ekap'ta yayınlanan ilan metni ve varsa yerel gazete ilanı) - Yapılmışsa düzeltme ilanı ve isteklilere tebliğat yazıları		
5	İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklinin davet edildiğine dair davet yazıları		
6	İhale komisyonu kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı (asil ve yedek)		
7	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 Bakanlar kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler: - Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler. - Yıl içinde projelerin yer,karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler		
8	Ödeneği İş Yurtları Kurumu tarafından karşılanan işlerde İş Yurtları Kurumu ödenek tahsis yazısı		
9	5018 sayılı Kanunun 27 inci maddesi uyarınca ertesi yıla geçen yüklenmelerde üst yöneticiden alınan onay		
10	Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde 5018 sayılı Kanunun 28 inci maddesine göre izin alınması gereken hallerde Maliye Bakanlığında alınan uygun görüş yazısı ve üst yöneticiden alınan onay belgesi		
11	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		
12	İhale Dökümanında yer alması gereken idari şartname, sözleşme tasarısı, teknik şartname ve standart formlar		
13	Şikayet Başvurusu Tarihi	Dökümana	
		İhale Kararına	
14	Düzenlenmiş ise zeyilname ve/veya açıklama ile bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler		
15	İhale dökümanının, satın alındığına veya EKAP üzerinden e-imza kullanılarak indirildiğine ilişkin belgeler		
16	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları		
17	Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait geçici teminata ilişkin alındı belgesi ya da geçici teminat mektubu		
18	İhale uygulama yönetmelikleri ekinde yer alan ve ihale sürecinde düzenlemesi gereken standart formlar ve diğer belgeler		
19	İhale üzerinde kalan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı		
20	İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler		
21	Süre uzatımı teklifinde bulunulması halinde, bu teklife ve istekliler tarafından verilen cevaba ilişkin tüm yazışmalar		
22	İhaleye katılan tüm istekliler ile ihale üzerinde kalan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin 4734 sayılı Kanunun 58 nci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi		
23	İhale kararının ihale yetkilisince onaylandığına dair belge (Onay tarihinin belirtmiş olması gerekmektedir)		

24	İhale hakkında idareye şikayet ve/veya KİK'e itirazın şikayet başvurusunda bulunulması halinde bunlara ilişkin tüm belgeler		
25	İhale işlem dosyasının cd ortamında hazırlanmış örneği		
NOT: Kontrol edilmek amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken belgeleri gösteren bu tablo aynı zamanda dizi pusulası yerine kullanılacak olup, idare yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra ihale işlem dosyasının en üstünde yer alacaktır.			