

T.C.  
ADALET BAKANLIğI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E-18373774-612.02-1033/3997

21.12.2022

Konu : Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

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 Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesi ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı (3.Mükerrer) Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanan "Adalet Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" 24/04/2017 tarihli ve 269/1545 sayılı Olur ile yürürlüğe girmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Usul ve Esasların, 14/12/2022 tarihli ve 32043 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmesi nedeniyle Bakanlığımız Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'nde güncelleme yapılması ihtiyacı hasıl olmuştur.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesindeki; "*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.

Yönerge'yi Olur'larınıza arz ederim.

  
Tahir HIRSLI  
Hâkim  
Başkan

Uygun Görüşle Arz Ederim.

...../...../2022

Zekerya BIRKAN  
Bakan Yardımcısı

  
OLUR  
...../...../2022  
Bekir BOZDAğ  
Bakan



**ADALET BAKANLIğI**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

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

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönerge'nin amacı, Bakanlık merkez, merkez dışı ve bağlı kuruluşlarının harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, 24/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri, 24/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 48 inci maddesi ve 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı (3. Mükerrer) Resmi Gazete'de yayımlanan (Değişik:RG-14/12/2022-32043) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu Yönerge'de geçen,

- a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- b) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
- c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- ç) 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 (149 No'lu 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 yetkilisinin belirleyeceği idari işler müdürü, yazı işleri müdürü ya da bunların dışındaki personelce yerine getirilebilir. Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü'nün uygulaması uyarınca

müdürlük teşkilatı bulunan ceza infaz kurumları ile eğitimevleri ve ceza infaz kurumu işyurdu müdürlüklerinde 2. müdür, müdürlük teşkilatı bulunmayan ceza infaz kurumlarında idare memuru, katip, infaz ve koruma başmemurlarından biri, denetimli serbestlik merkezlerinde müdür yardımcısı, yokluğunda denetimli serbestlik müdürünün belirleyeceği denetimli serbestlik personeli, Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın bünyesinde kurulan personel eğitim merkezlerinde harcama yetkilisinin belirleyeceği eğitim merkezi müdür yardımcısı veya şube müdürü gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir.),

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

e) Harcama Birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen Bakanlık merkez teşkilatı birimleri, bağlı kuruluşlar olan Adli Tıp Kurumu Başkanlığı ile Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu ve ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birimleri, (bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet 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 No'lu idare mahkemesi başkanlıkları, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü'nün 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, ceza infaz kurumu işyurdu müdürlükleri, denetimli serbestlik merkezleri, Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın bünyesinde kurulan personel eğitim merkezi müdürlükleri),

f) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini veya ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birim yöneticisini, (Bakanlığımız Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi konulu 11/11/2011 tarih ve 149 No'lu Genelge ile bölge adliye mahkemesi başsavcıları, Cumhuriyet başsavcıları; idari 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 No'lu 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, ceza infaz kurumu işyurdu müdürlüklerinde kurum müdürü, denetimli serbestlik merkezlerinde şube müdürü, Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın bünyesinde kurulan personel eğitim merkezi müdürlüklerinde eğitim merkezi müdürü harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir.),

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

h) 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,

ı) Üst Yönetici: Kanunun 11 inci Maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi (2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca kendisine doğrudan bağlı hizmet birimlerinde Adalet Bakanını, kendilerine bağlı hizmet birimleri bakımından ise Bakan Yardımcılarını),

i) Yönerge: Bu Yönerge'yi,  
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, Yönerge'de 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.

(4) Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; Bakanlığın bütçesi ve bütçe tertibine uygunluğu, ödeneğin bütçede yer alma amacına uygun olarak harcamanın yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında Bakanlığın önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(5) 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) Ön mali kontrole tâbi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir ve kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenerek 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) Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde dayanak belge üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenerek ilgili birime gönderilir.

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

(4) Başkanlıkça, bu Yönerge'nin 9, 10, 14, 17 ve 19 uncu maddeleri uyarınca

yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemiş ise nedenleri açıkça belirtilir.

(5) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, tespit edilen eksiklikler ve bunların nasıl düzeltilebileceğine ilişkin hususların belirtilmesi ile söz konusu eksikliklerin ilgili harcama birimi tarafından düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş de düzenlenebilir.

(6) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya makam sırası olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri ve Bakanlık 149 No'lu 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. Gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan bu 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 yardımcısına veya Başkanlık Ön Mali Kontrol Bürosundan sorumlu daire başkanına devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, Başkanlık Ön Mali Kontrol Bürosundan sorumlu daire başkanı tarafından yürütülür.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Ön Mali Kontrol Bürosu 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-** 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. Bu kişiler ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

#### Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

**MADDE 9-** 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 Başkanlığın ilgili büroları tarafından 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 5.000.000,00 (beş milyon) Türk Lirası'nı, yapım işleri için 15.000.000,00 (on beş milyon) Türk Lirasını aşanlar ön mali 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 dizi pusulasına bağlanarak (asıl dosya ve tutanakla onaylı CD/DVD/USB bellek ortamında sureti olmak üzere) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen idareye şikâyet ve Kamu İhale Kurumu'na 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 ilgisine göre bu yönergenin ekinde yer alan tablonun içerdiği bilgi ve belgeler bulunur.

(4) İhaleye konu sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde;

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 öngörülme yen 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 tarihi itibarıyla yüklenicinin 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler,

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ortamında Başkanlığa gönderilir.

(5) Yabancı dilde düzenlenmiş olan belgelerin onaylı Türkçe tercüme leri harcama birimlerince işlem dosyasına eklenir ve yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgelerle birlikte harcama birimlerinde ayrıca 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 birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Kesin Hesap Bürosunca, 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.

(5) Ödenek gönderme belgelerinin Başkanlığın Ön Mali Kontrol Bürosu dışında diğer büroları tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

#### **Ödenek aktarma işlemleri**

**MADDE 12-** (1) Kanun ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Kesin Hesap Bürosunca hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yönetici'nin onayına sunulmadan önce Başkanlık Bütçe ve Kesin Hesap Bürosu'na Kanun, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Ödenek aktarmalarının Başkanlığın Ön Mali Kontrol Bürosu dışında diğer büroları tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(3) Başkanlık Bütçe ve Kesin Hesap Bürosunca mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

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

**MADDE 13-** (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi çerçevesinde Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Başkanlıkça 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 Başkanlıkça kontrole tabidir.

### **Seyahat kartı listeleri**

**MADDE 14-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi (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 görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

**MADDE 15-** Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre; bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu 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 16-** (1) 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunda 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 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 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 Başkanlığa ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Söz konusu listeler, Başkanlık tarafından yapılan kontrol işlemi sonucunda onaylanmak üzere Üst Yönetici'ye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemi, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

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

**MADDE 18-** (1) İlgili mevzuatı uyarınca Bakanlık bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır.

(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 Hâkimler ve Savcılar Kanununun 50 nci maddesine ve 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.

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

#### **Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri**

**MADDE 20-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesi gereğince çıkarılan yurtdışı gündeliklerine dair kararın 5 inci maddesi uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığınca 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;

(1) Bakanlık Harcama Birimlerinin, yurtdışı geçici görevlendirmelerde Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde, görevlendirme onayı alınmadan önce koordinasyon parafını almak üzere Başkanlığa gönderilecektir. Koordinasyon parafına ilişkin işlem iki iş günü içinde tamamlanır.

(2) Ayrıca yurtdışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5 inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Bakanlık bütçesinin 03.03.10.03 ekonomik kodunda yer alan “Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30’unun aşılmadığının kontrolü yapılır.

(3) Bu kapsamda harcama birimlerince, yurtdışına geçici görevlendirilenlerden konaklama bedelleri Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi uyarınca yapılacak ödemelere ilişkin geçici görev yolluğu bildirimlerinde, ödedikleri konaklama bedelinin Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 4 üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5 inci maddesi kapsamında karşılanacak tutar ayrı ayrı gösterilerek Başkanlığımıza gönderilir.

(4) 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**

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

**MADDE 21-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince beş iş günü içerisinde gerekçesiyle birlikte Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür

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

**Kontrol süresi**

**MADDE 22-** Başkanlık, ön mali kontrole ilişkin işlemlerini Yönerge'de belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönerge'de belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 23-** Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE 24-** Bu yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25-** Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

EK-1: Bu Yönerge'nin 10/3 üncü maddesi uyarınca gönderilecek bilgi ve belgeler tablosu (2 Sayfa)

	KONTROL EDİLMEK ÜZERE BAŞKANLIĞA GÖNDERİLECEK İŞLEM DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BİLGİ VE BELGELER	VAR	YOK	SAYFA SAYISI	EK - 1 DÜZENLENME TARİHİ
1	İhtiyaç raporu/Lüzum müzakeresi				
2	Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri (yaklaşık maliyette güncelleme yapılmış ise buna ilişkin belgeler de işlem dosyasında yer alacaktır.)				
3	Tüm şartnameler, sözleşme tasarı ve standart formlar				
4	Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde 5018 sayılı Kanunun 28 inci maddesine göre Cumhurbaşkanlığı ve/veya Üst Yönetici onayı, Ertesi yıla geçen yüklenmelerde 5018 sayılı Kanunun 27 inci maddesi uyarınca Üst Yönetici'nin onayı				
5	Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun bu konudaki hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığına 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 -Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler				
6	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				
7	Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlanmasına dair belgeler				
8	Cumhurbaşkanlığının, Hazine ve Maliye Bakanlığının, Bakanlığın veya üst yöneticinin iznine tabi alımlarda izin yazısı				
9	Personel servis hizmeti alımı ihalelerinde ihale öncesi alınması gereken izin yazıları (Örneğin: Harcama birimleri tarafından Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına başvurarak personel servis hizmeti ihdas ve işletilebilmesi için alınan izin yazısı)				
10	Yapılan ihalenin usul ve rüture 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				
11	Ödeneği Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu tarafından karşılanan işlerde ödenek tahsis yazısı				
12	İhale yetkilisinden alınan onay belgesi (Standart onay belgesi dipnotlarında yer alan hususlara dikkat edilerek hazırlanması gerekmektedir.)				
13	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart formlar				
14	Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu				
15	İlanın ve varsa düzeltme ilanının yapıldığına ilişkin belgeler; -İlanın Kamu İhale Bülteninde yayımlanması halinde kamu ihale bülteninin ilgili sayfası, -İlanın yerel gazetede ve internet haber sitesinde yayımlanması halinde yerel gazetenin ilgili sayfasının bir örneği ile internet sitesinde yayımlanan ilan örneğinin ekran görüntüsü, -İhalenin yapılacağı yerde gazete çıkmaması veya internet haber sitesi yönetimi bulunmaması halinde Basın İlan Kurumu İlan Portalında yayımlanan ilanının ekran görüntüsü, -İhalede düzeltme ilanı yayımlanmış ise düzeltme ilanının örneği				
16	İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları				
17	Varsa zeyinameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler				

18	İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asıl ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı				
19	İhale dokümanının EKAP üzerinden e-izma kullanılarak indirildiğine ilişkin belgeler				
20	İhaleye katılan bütün isteklere ait teklif mektupları, geçici teminat alındı belgesi (banka teminat mektubu olması durumunda ayrıca geçici teminat mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları) ve tüm belgeler				
21	İhale komisyon tutanakları ve kesinleşen ihale komisyon kararının tüm isteklere tebliğ edildiğine dair belgeler				
22	İhale üzerinde kalan isteklinin ve varsa en avantajlı ikinci isteklinin şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı				
23	Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklere ait eleme nedeni olan bütün belgeler				
24	Teklif geçerlilik süresinin uzatılması teklifinde bulunulması halinde bu teklife ve istekler tarafından verilen cevaba ilişkin tüm yazışmalar				
25	İhalelerde tüm isteklere ait geçici teminat mektuplarını gösterir tablo, yeterlik bilgileri tablosu ve mevzuatı gereği düzenlenmesi gereken diğer tüm dokümanlar				
26	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı, (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)				
27	İhaleye katılan ve ihale üzerine kalan istekçilerin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri; -Başvuru veya ihale tarihi itibarıyla tüm aday ve istekçilerin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadıklarına dair teyit belgeleri, -İhale komisyon kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci teklif sahibi istekçilerin yasaklı olup olmadıklarına ilişkin teyit belgeleri, -Yasaklılık teyidi yapılrken, şahıs şirketlerinde ortakların tamamı, sermaye şirketlerinde ise; şirketin ve sermayenin yarısından fazlasına sahip olan ortak ile idare ve temsil yetkili yönetim kurulu üyesinin veya şirket müdürünün ve başvuru veya teklifi imzalayan vekil ve temsilcilerin de yasaklı olup olmadığı teyit edilecektir.				
28	İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge				
29	İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin tüm yazışmalar ve Kamu İhale Kurulu tarafından verilen Karar (Anılan Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazın şikâyet başvuruları sonuçlanmadan taahhüt dosyaları Başkanlığa gönderilmeyecektir.)				
30	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatında ihale işlem mevzuatında ihale işlem dosyasında buna bağlı olarak bulunması gereken diğer belgeler				
31	Asıl dosya ve CD/DVD/USB bellek ortamına aktarılmış sureti (tutanakla onaylı)				
<b>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.</b>					