



T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

17 Kasım 2025

Sayı : 98450437-612.02-134
Konu : Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 195 inci maddesi, 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 10 ve 27 nci maddeleri ve 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanan “Gençlik ve Spor Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” 20.01.2023 tarihli ve 98450437-612.02/4 sayılı Olur ile güncellenerek yürürlüğe girmiş ve uygulanmaya başlanmıştır.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi nedeniyle Bakanlığımız Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde yeniden güncelleme yapılması ihtiyacı hasıl olmuştur.

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 24 üncü maddesindeki; “İdareler tarafından, bu Yönetmelikte 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 tabi 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 sunulmaktadır.

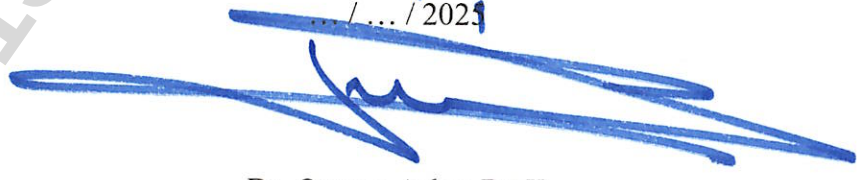
Makamınızca uygun görülmesi halinde Gençlik ve Spor Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin yürürlüğe konulması hususunu Olur’larınıza arz ederim.


Erdinç KARAGÖZ

Strateji Geliştirme Başkanı

OLUR

/.../2025


Dr. Osman Aşkın BAK
Bakan

Ek: Gençlik ve Spor Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığı harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilkeleri, iş ve işlemleri, süreçleri, yöntem ve standartları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığının bütçe kanunlarıyla ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin ve Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerine dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 195 inci maddesi, 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği’nin 29 uncu maddesi ve 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- b) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
- c) Bakan Yardımcısı: Gençlik ve Spor Bakan Yardımcısını,
- ç) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- d) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
- e) 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,
- f) Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- g) Harcama Birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı harcama birimlerini,
- ğ) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi ve taşra teşkilatında İl Müdürünü,
- h) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

- 1) Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
 - i) Üst Yönetici: Bakan veya Strateji Geliştirme Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön mali kontrolün kapsamı

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

(2) Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, ilgili mevzuat ve bu Yönergede belirtilen kontroller ile Bakanlık tarafından yapılacak düzenlemeler çerçevesinde Başkanlık tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından Bakanlığın bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. 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) Ön mali kontrol sonucunda Başkanlık tarafından uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından Başkanlığa gerekçeli bir yazı gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) 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.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) 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 işlemten önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda mali karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

(3) 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.

(4) 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.

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

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

(7) 14.02.1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunun 28/A maddesinin birinci fıkrası kapsamında kaynak transferi suretiyle illerin yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve 22.02.2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrası kapsamında ilgili hakediş raporlarına istinaden kaynak transferi suretiyle il özel idareleri tarafından gerçekleştirilecek yatırımlarda harcama yetkilisinin teklifi üzerine valilik tarafından, gençlik ve spor il müdürü ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenebilir.

Başkanlığın ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Bu Yönergede belirtilen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü, Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri, Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, Başkanlık tarafından takip edilerek yılda iki defa üst yöneticiye raporlanır.

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

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

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

gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve eksikliklerin nasıl düzeltilbileceği hususlarının belirtilmesi 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 mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin; Bakanlığın bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer mali mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Başkanlık tarafından hazırlanacak ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Başkanlığın kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanına devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yürütülür.

(3) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (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

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Bakanlık harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı; mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirasını, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bakanlık belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla merkez ve taşra teşkilatı ile birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidir.

(2) Ön mali kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, 03/01/2009 tarihli ve 27099 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şikayet ve itirazın şikayet için gerekli süreler tamamlandıktan sonra, sözleşme imzalanmadan önce, işlem tarih sırasına göre düzenlenmiş aslı dosya ve “aslı gibidir” şeklinde

onaylanmış ve onaylayanın isim ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanmış suret dosya ile birlikte Başkanlığa gönderilir.

(3) Ön mali kontrole tabi tutulmak üzere gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının asıl dosya ve “aslı gibidir” şeklinde onaylanmış sureti kronolojik sırada hazırlanan onaylı dizi pusulasına bağlanarak gönderilir. Bununla birlikte kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında ilgisine göre bu Yönergenin ekinde yer alan tablonun (EK-1) içerdiği bilgi ve belgeler bulunmalıdır.

(4) Ön mali kontrole tabi işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası elektronik ortam (BELGENET) üzerinden Başkanlığa gönderilir:

a) Sözleşme,

b) Kesin teminata ilişkin alındı 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, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler,

e) Üzerine ihale yapılan istekliye ait sözleşme tarihi itibarıyla yasaklılık teyitleri.

(5) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, Bakanlık Merkez Teşkilatı harcama yetkilileri tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(6) Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinin mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde;

a) Başkanlık İl Müdürlükleri ve Planlama Daire Başkanlığı tarafından mal ve hizmet alımlarına ilişkin “İhale Ön İzin Yazısı” verilmesi halinde onay belgesinin ön mali kontrolü yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

b) Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü tarafından yapım işlerine ilişkin “İhale Ön İzin Yazısı” verilmesi halinde onay belgesinin ön mali kontrolü yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(7) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte aynı süre içinde ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en

geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek gönderme belgeleri, Başkanlık Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığınca e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutularak en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek aktarmalarının Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanlığı dışında elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tâbi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Başkanlık tarafından 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 14- (1) 10.02.1954 tarihli ve 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, birimlerin teklifleri değerlendirilerek Başkanlık tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- (1) Teşkilat yapısı ve ihtiyaçlarına göre her birim, 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 cetvellerle 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) 04.04.2007 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 kapsamında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen birimlerce vizesini müteakip kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlık tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (1) İstihdam 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 657 sayılı Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev ünvanları, 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 on iş günü önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

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 personel ile yapılacak sözleşmeler kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. 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 iş günü içinde sonuçlandırılır.

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

Yurt dışı kira katkısı

MADDE 19- (1) 657 sayılı Kanuna tabi olup yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, personelin bağlı olduğu birim tarafından hazırlanır ve 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 gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 20- (1) 08.09.1983 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 on milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön mali 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 21- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlığın ön mali 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 on iş günü içinde kontrol edilir.

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

(4) Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemelerinin, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) uygulamalarında oluşturulması halinde; Başkanlığa gelen belgeler Strateji Kullanıcısı tarafından uygulama üzerinde kontrol edilerek sistem üzerinden onaylanır. Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilerek Başkanlıkça sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine iade edilir.

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 22- (1) 4734 sayılı Kanun kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin altmış milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, Başkanlığın ön mali 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.

Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön mali kontrol işlemleri

MADDE 23- (1) Mali işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak; Bakanlık harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (Ön ödeme dâhil) ödeme emri belgelerinden; mal ve hizmet alımları için Yönergenin 10 uncu maddesinde yer alan limitlerin 2 (iki) katını aşan ödeme emirleri ve eki belgeler, harcama yetkilisince imzalandıktan sonra ödeme yapılmadan önce Başkanlık tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur.

(2) Ekonomik Kodlar, Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar:

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)

03.5 Hizmet Alımları (Haberleşme giderleri hariç)

03.6 Temsil ve Tanıtma Giderleri

03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri

05.3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler

05.4 Hane Halkına Yapılan Transferler

06 Sermaye Giderleri (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)

(3) Ön ödeme, ödeme emri ve eki belgeler en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

(4) Ön ödeme, ödeme emri ve eki belgelerin, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) uygulamalarında oluşturulması halinde; Başkanlığa gelen belgeler Strateji Kullanıcısı tarafından uygulama üzerinde kontrol edilerek sistem üzerinden onaylanır. Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilerek Başkanlıkça sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine iade edilir.

(5) Ön ödeme, ödeme emri ve eki belgelerin, elektronik ortam (BELGENET) üzerinden gönderilmesi durumunda; ekteki belgeler kontrol edildikten sonra mali işlem ve süreçler mevzuata uygunsa uygun bulunduğu dair görüş yazısıyla, uygun görülmeyenler ise gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 24- (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve Bakanlığa yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23.02.2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu Başkanlık tarafından kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, Bakanlığın stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

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. Bu işlemlerin Başkanlığa bildirilmemesi halinde sorumluluk ilgili harcama birimindedir. 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, bu Yönergede yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 27- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

MADDE 28- (1) Bu Yönergede yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 04.01.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve güncellenen tutarlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(2) Bu Yönergede belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 29- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 30- (1) 20/01/2023 tarihli ve 98450437-612.02/4 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Bakanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylanmasına müteakip 02/01/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

EK LİSTESİ

Ek 1 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları için Dizi Pusulası

Ek 2 Kontrol Listeleri

- a) Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Ön Mali Kontrol Listesi
- b) Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Listesi
- c) Yurt Dışı Geçici Görev Harcırahı Ödemeleri Ön Mali Kontrol Listesi
- ç) Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri Ön Mali Kontrol Listesi
- d) Hizmet Alımı İşlerinde Hakediş Ödemeleri Listesi
- e) Mal Alımı İşlerinde Hakediş Ödemeleri Listesi

**KONTROL EDİLMEK ÜZERE BAŞKANLIĞA GÖNDERİLECEK TAAHHÜT DOSYALARINDA
BULUNMASI GEREKEN BİLGİ VE BELGELER**

1	İhale ön izin belgesi veya Spor Toto Sözleşmesi
2	Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde Harcama Yetkilisi tarafından verilmiş olan Olur
3	İhale onay belgesi
4	Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri
5	İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asıl ve yedek üyelerin belirtildiği) İhale Yetkilisi Onayı
6	Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu
7	İlanın yapıldığına ilişkin belgeler
8	İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları
9	Yıllık yatırım programında yer alan işler ile bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin, 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 üst yöneticinin izni, * Yıl içinde projelerin; yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler
10	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
11	Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna olarak sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler
12	İhaleye ilişkin tüm şartnameler
13	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form
14	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinin (f) bendine göre; özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, antiserum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbi sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımlarının acil bir durum sebebi ile gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin tevsik edici belge
15	Sözleşme tasarıları
16	Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler
17	Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler
18	İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İdareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar
19	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 veya EKAP'tan alınan Geçici Teminata ilişkin ekran görüntüsü varsa bankadan alınacak teyit yazıları.)
20	Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı

21	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları
22	Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler
23	Başvuru veya ihale tarihi itibarıyla tüm aday ve istekliler için, ihale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi için 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumu'ndan alınan yasaklılık teyit belgesi
24	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)
25	İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge
26	İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası
27	Cumhurbaşkanlığının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı
28	İlgililere, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebligat yapıldığını gösteren belgeler
29	Mevzuat kapsamında olması gereken diğer belgeler.

TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARISI ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ		
İHALEYİ YAPAN HARCAMA BİRİMİNİN ADI :		
EVRAK TARİH VE SAYISI :		
BAŞKANLIĞA GELİŞ TARİHİ :		
İHALE KAYIT NUMARASI :		
İHALENİN ADI :		
KONTROL EDİLECEK HUSUSLAR	Uygun/Uygun Değil veya Var/Yok	AÇIKLAMA
1-İHALE ÖN İZİN YAZISI (Gerekli Olduğu Durumlar)		İl Müdürlüğü ve Flanama Daire Başkanlığı tarafından mal ve hizmet alınmasını ilişkin verilen "İhale Ön İzin Yazısı", yada Spor Toto Futbol Federasyonu ve İletmeler Genel Müdürlüğü tarafından yapılan işleme ilişkin verilen "İhale Ön İzin Yazısı"
2- ONAY BELGESİ VE DAYANAK BELGELERİ		Ön Mali Kontrolü yapılmış mı? Yapılmış Uygun Gözük verilmiş mi?
3- YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİ		
4-İHALE İLANI (Kamu İhale Kanununun 13 üncü maddesi)		
5-İHALE İLANI VEYA ÖN YETERLİK İLANI YA DA DAVET TARİHİNİ İZLEYEN EN GEÇ ÜÇ GÜN İÇİNDE EN AZ 5 ASİL VE 5 YEDEK ÜYELİ İHALE KOMİSYONU KURULMASI		
6-"ZEYİNLAME VAR İSE" İHALE TARİHİNDEN EN AZ ON GÜN ÖNCESİNDE İHALE DOKÜMANI ALANLARIN TAMAMINA TEBLİĞAT YAPILIP YAPILMADIĞI (Kamu İhale Kanununun 29 üncü maddesi)		
7-"DÜZELTME İLANI VAR İSE" 28 GÜNLÜK İLANLARDA İLANIN YAYINLANMASINI TAKİP EDEN 15 GÜN İÇİNDE, İLAN SÜRESİ DAHA KISA OLAN (21 GÜN, 14 GÜN VE 7 GÜN) İHALELERDE 10 GÜN İÇİNDE YAPILIP YAPILMADIĞI (Kamu İhale Kanununun 28 nci maddesi)		
8- STANDART FORMLAR		
9-TEKNİK ŞARTNAME		
10- İDARI ŞARTNAME		
11-SÖZLEŞME TASARISI		
12- ŞARTNAMELERİN, İLAN METNİ VE SÖZLEŞME TASARISININ BİRBİRİ İLE UYUMLU OLUŞMADIGI		
13-TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRME DİŞİ BIRAKILMASI		
a) Tekliflerin değerlendirme dışı bırakılma nedeninin kontrolü		
14-SINIR DEĞER HESAPLAMA		
a) Ayrı düşük teklif sınırı (Kamu İhale Kanununun resmî web sitesinde (www.ihale.gov.tr) ihale arayan bölümünden sınır değer hesaplama kısmından ilgili bölüm seçilerek hesaplanacak ve çıkışı ihale dosyasında saklanacaktır.)		
b) Ayrı düşük teklif olup olmadığının kontrolü		
c) Ayrı düşük teklif sayısı		
d) Kamu İhale Genel Tebliğinin 79.2.1 İnci maddesinde uygun bir şekilde ayrı düşük tekliflere yönelik açıklama istenip istenmediği (ayrı düşük tekliflere yönelik açıklama istenmesine ilişkin yazıda, isteklilerin yapacakları açıklamalara esas olacak önemli teklif bilgilerinin, bütün istekliler için ayrı unsurları içerecek şekilde belirlenmesi zorunludur. Ayrı düşük teklif açıklaması sunulması için isteklilere üç (3) iş gününden az olmamak üzere uygun bir süre verilir.)		
e) Ayrı düşük tekliflere yönelik açıklama yapıp yapılmadığı (ayrı düşük tekliflere yönelik açıklama istenildiği durumlarda)		
15-TEKLİFLERİN EŞİT OLMASI DURUMUNDA		Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliklerine göre kontrol e-tilmektedir.
16- İHALE KOMİSYON KARARI		
a) İhale Tarihi ve Saati :		
b) İhale Usulü :		
c) Toplam Teklif Sayısı :		
d) Geçerli Teklif Sayısı :		
e) Ekonomik Açıdan En Avantajlı Teklif Veren Firmanın Adı/Ünvanı ve Teklifi :		
f) Varsa Ekonomik Açıdan En Avantajlı İkinci Teklif Veren Firmanın Adı/Ünvanı ve Teklifi :		
g) Ayrı Düşük Teklif Olup Olmadığı :		
h) İhale Komisyonu Karar Tarihi :		
i) İhale Yetkilisi Onay Tarihi : (İhale komisyon karar tarihinin izleyen en geç beş (5) günü içinde ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylanıp onaylanmadığı, gerekçesinin belirtmek suretiyle iptal edilip edilmediği) (Kamu İhale Kanununun 40 inci maddesi)		
17-YASAKLILIK TEYİTLERİ		
a) Başvuru veya ihale tarihi itibarıyla tüm aday ve istekliler için		
b) İhale kararı ihale yetkilisiince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi için		
18-İHALE KOMİSYON KARARININ ONAYLANDIĞI TARİHİ İZLEYEN ÜÇ GÜN İÇİNDE "KESİNLEŞEN İHALE KARARINA İLİŞKİN STANDART FORM"UN İSTEKLİ FİRMALARA GÖNDERİLİP GÖNDERİLMEDİĞİ (Kamu İhale Kanununun 41 inci maddesi)		
19-İDARENİN KESİNLEŞEN İHALE KARARININ İSTEKLİ FİRMALARA BİLDİRİLDİĞİ TARİHTEN İTİBAREN 10 GÜN İÇİNDE İDAREYE ŞİKAYET BAŞVURUNDA BULUNULUP BULUNULMADIĞI (SÜRENİN SON GÜNÜNÜN TATİL GÜNÜNE PASLAMASI NEDENİYLE, SÜRE TATİL GÜNÜNÜ İZLEYEN İLK İŞ GÜNÜNÜN BİTİMİNE KADAR UZAYACAKTIR.) (İdareye şikayet başvurusu yok ise iharetmeyecektir.) (Kamu İhale Kanununun 33 inci maddesi)		
20-İDARE TARAFINDAN ON GÜN İÇERİSİNDE "İHALENİN DEVAMI", "İHALENİN İPTALI" YA DA "DÜZELTİCİ İŞLEM" KARARLARINDAN BİRİ ALINARAK BAŞVURUNUN SONUÇLANDIRILIP SONUÇLANDIRILMADIĞI (İdareye şikayet başvurusu yok ise iharetmeyecektir.) (Kamu İhale Kanununun 34 üncü maddesi)		
21-İDAREYE ŞİKAYET BAŞVURUSU VAR İSE, İDARECE ALINAN KARARIN İSTEKLİ FİRMALARA SON BİLDİRİM TARİHİNDEN İTİBAREN ON GÜNLÜK SÜRE İÇERİSİNDE; İDARECE BİR KARAR ALINMAMASI HALİNDE İSE İDARENİN CEVAP VERME SÜRESİ OLAN ON GÜNLÜK SÜRENİN BİTİMİNİ İZLEYEN GÜNDEN İTİBAREN KURUMA İTİRAZEN ŞİKAYET BAŞVURUSUNDA BULUNULUP BULUNULMADIĞI (Kamu İhale Kurumuna şikayet başvurusu yok ise iharetmeyecektir.) (Kamu İhale Kanununun 36 nci maddesi)		

22-TEKLİF MEKTUPLARI	EN AVANTAJLI TEKLİF		EN AVANTAJLI İKİNCİ TEKLİF		
Firma Adı					
Teklif Tutarı					
Sınır Değer					
Teklif Mektubunu İmzalayan Kişi					
Olmaması Durumunda Vekaletname Veren Kişi					
Ticaret Sicil Sorgusu	VAR/YOK		VAR/YOK		
Teklif Mektubu	UYGUN/UYGUN DEĞİL		UYGUN/UYGUN DEĞİL		
Firmanın Geçici Teminatına İlişkin Bilgiler (Tutarı/Tutar)					
Geçici Teminata İlişkin Olması Gereken Bilgiler (Tutarı/Tutar)					
Cari Oran (kâsen varlıklar/kısa vadeli borçlar $\times$ 0,75 en az)	oran	YETERLİ/YETERSİZ	oran	YETERLİ/YETERSİZ	
Öz Kaynak Oranı (öz kaynaklar/toplam aktif $\times$ 0,15 en az)	oran	YETERLİ/YETERSİZ	oran	YETERLİ/YETERSİZ	
Kısa Vadeli Banka Borçlarının Öz Kaynaklara Oranı (0,50 den küçük olmalı)	oran	YETERLİ/YETERSİZ	oran	YETERLİ/YETERSİZ	
İş Hacmini Gösteren Belgeler (Firmanın İş Hacmi Tutarı/Olmaması Gereken Minimum Tutar)					
Benzer İş Tanımı					
Firmanın İş Deneyim Belgesi Tutarı					
Olması Gereken Minimum İş Deneyim Belgesi Tutarı					
Yeterliliğe İlişkin Diğer Belgeler	UYGUN/UYGUN DEĞİL		UYGUN/UYGUN DEĞİL		
23-ARAÇ İHALELERİ İÇİN:					
a) Binek ve pick-up (T2 ve T7) cinsî araçlar için; Yapılması Gereken Teklif Tutarı	Araçın Markası	Araçın Tipi	Araçın Model Yılı	Araç Kasko Sigorta Değeri	Yüze %2
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00
b) Şoför giderleri hariç yapılan taşıt kiralama bedeli, binek ve pick-up (T2 ve T7) cinsî araçlar için aylık kiralama bedeli (katma değer vergisi hariç, her türlü bakım-onarım, sigorta ve benzeri giderler dahil), taşıtın Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği tarafından yayımlanan ve harcama talimatının verildiği ay itibarıyla uygulanacak Motorlu Kara Taşıtları Kasko Değer Listesinde yer alan kasko sigortası değerinin %2'sini aşmıyacağı,					
c) Taşıt Kanunun 10 uncu maddesinin beşinci fıkrası uyarınca binek cinsî (T2) araçlar için yerli muhteva oranı % 50'nin altında kalıp kalmadığı,					
☐ KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.			☐ KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.		

ONAY BELGESİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ		
İHALEYİ YAPAN HARCAMA BİRİMİNİN ADI :		
EVRAK TARİH VE SAYISI :		
BAŞKANLIĞA GELİŞ TARİHİ :		
KONTROL EDİLECEK HUSUSLAR	Uygun/ Uygun Değil veya Var/Yok	AÇIKLAMA
1-İHALE ONAY BELGESİ		
a) İhaleyi Yapan İdarenin Adı		
b) Belge Tarih ve Sayısı		
c) İşin Adı, Tanımı ve Niteliği (Kısımlı İhalelerde İhale Kısımları)		
ç) İşin Miktarı		
d) Kullanılabilir Ödenek Miktarı		
e) Yatırım Proje Numarası (varsa)		
f) Bütçe Tertibi (varsa)		
g) Avans Verilecek Şartları		
ğ) İlanın Şekli ve Adedi (4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bentlerine göre yapılacak ihalelerde ilan yapılmaması durumunda davet edilenlerin listesi bu belgenin ekinde yer alacaktır. Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde bu usulün kullanılmasının gerekçesi açık olarak burada belirtilerek, bu hususa ilişkin bilgi ve belgeler onayın ekine konulacaktır.)		
h) Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Usul ve Esasları		
ı) Yaklaşık Maliyet Tutarı		
2- YAKLAŞIK MALİYET HESABI		
a) Yaklaşık Maliyet Hesaplama Usulü:		
b) Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli:		
3-İHALE DOKÜMANI		
3.1 - İdari Şartname:		
a) İhale konusu işin miktarı		
b) İhaleye katılabilmek için gereken belgeler ve yeterlik kriterleri		
c) Benzer iş olarak kabul edilecek işler		
ç) Teklif Fiyata Dahil Olan Giderler		
d) Fiyat Farkı		
3.2- Teknik Şartname:		
3.3- Sözleşme Tasarısı:		
a) İşin Süresi		
b) Cezalar ve Sözleşmenin Feshi		
c) İş artışı ve iş eksilişi		
ç) Fiyat Farkı		
☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. ☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.		

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHİ ÖDEMELERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ		
KONTROL EDİLECEK HUSUSLAR	Uygun/ Uygun Değil veya Var/Yok	AÇIKLAMA
1- ÖDEME EMRİ BELGESİ		
2- GÖREVLENDİRME YAZISI (Bakanlık Oluru) VE HARCAMA TALİMATI		
3- YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ, PASAPORT ÜCRETİ, YURTDIŞI ÇIKIŞ HARCİ MAKBUZU, MERKEZ BANKASI DÖVİZ KURU BELGESİ (Bildirim Tarihine Ait)		
4- YATAK YER TEMİNİ İÇİN ÖDENEN ÜCRETLERE İLİŞKİN FATURA VE TERCÜMESİ		
a) Cumhurbaşkanlığı Kararı 4.Maddeye göre;		
b) Cumhurbaşkanlığı Kararı 5.Maddeye göre;		
5- UÇAKLA YAPILAN SEYAHATLERDE UÇUŞ AYRINTILARINI GÖSTEREN YOLCU BİLETİ (Fatura)		
6- TAKİP EDİLMESİ GEREKEN YOLUN DIŞINDA BİR YOLDAN VEYA KULLANILMASI GEREKEN TAŞIT ARACINDAN BAŞKA BİR ARAÇLA YOLCULUK YAPILMASININ ZORUNLU OLDUĞU HALLERDE, YETKİLİ MAKAMDAN ALINACAK ONAY VEYA RAPOR		
☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. ☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.		

YAPIM İŞLERİNDE HAKEDİŞ ÖDEMELERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ		
KONTROL EDİLECEK HUSUSLAR	Uygun/ Uygun Değil veya Var/Yok	AÇIKLAMA
1- ÖDEME EMRİ BELGESİ, HAKEDİŞ RAPORU VE EKİ BELGELER (Hakediş Özeti, Yapılan İşler Listesi, Hakediş İcmali, Fiyat Farkı Tablosu, İş Programı Vb.)		
2- SÖZLEŞME, FİYAT FARKI VE İHTİYAT KESİNTİSİ TEMİNATLARINI (Fiyat Farkı Dahil) İÇEREN KESİN TEMİNAT TAKİP TABLOSU (Tüm Mektupların Geçerlilik Tarihi İşin Bitim Tarihini İçerecek Şekilde Düzenlenmeli)		
3- İŞÇİ ALACAĞININ OLUP OLMADIĞINA DAİR YAPILAN DUYURU VE İŞÇİ ALACAĞI OLMADIĞINA DAİR TUTANAK (İşçi Temsilcisi Tarafından İmzalanmalıdır)		
4- SİGORTANIN YÜRÜRLÜKTE OLDUĞU VE PRİM BORCU OLMADIĞINA DAİR BELGE		
5- HARCAMA YETKİSİ DEVREDİLMİŞSE BUNA İLİŞKİN BELGELER		
6- SÖZLEŞMENİN DEVRİ HALİNDE DEVİR SÖZLEŞMESİ, FESİH-TASFİYE HALİNDE BUNA İLİŞKİN BELGELER		
7- SÜRE UZATIMI YAPILMASI HALİNDE; BU İŞLEMİ TAKİP EDEN İLK ÖDEMEDE, SÜRE UZATIM KOMİSYON KARARI VE ALL RISK SİGORTA SÜRE UZATIM ZEYİLNAMESİ		
8- İŞ ARTIŞI YAPILMASI HALİNDE; BU İŞLEMLERİ TAKİP EDEN İLK ÖDEMEDE, İŞ ARTIŞINDAN DOĞAN DAMGA VERGİSİ MAKBUZU, EK KESİN TEMİNAT ALINDI MAKBUZU VE ALL RISK SİGORTA BEDEL ARTIŞ ZEYİLNAMESİ		
9- İDARECE TEYİT EDİLMİŞ VE SÜRESİ İÇİNDE ALINMIŞ VERGİ VE SGK BORÇ SORGUSU BELGELERİ		
☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. ☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.		

HİZMET ALIMI ÖDEMELERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ		
KONTROL EDİLECEK HUSUSLAR	Uygun/ Uygun Değil veya Var/Yok	AÇIKLAMA
1- ÖDEME EMRİ BELGESİ, HARCAMA TALİMATI		
2- FATURA		
3- SGK VE VERGİ SORGUSU		
4- ÖDEME ÖZETİ		
5- HİZMET İFA TUTANAĞI		
6- PARÇALI ÖDEMELER İÇİN HAKEDİŞ ÖZETİ, HAKEDİŞ İCMALİ VB BELGELER		
7- İLK HAKEDİŞ İLE BERABER GELECEK TAAHHÜT DOSYASI		
☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. ☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.		

MAL ALIMI ÖDEMELERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ		
KONTROL EDİLECEK HUSUSLAR	Uygun/ Uygun Değil veya Var/Yok	AÇIKLAMA
1- ÖDEME EMRİ BELGESİ, HARCAMA TALİMATI		
2- FATURA		
3- TAŞINIR İŞLEM FİŞİ		
4- ÖDEME ÖZETİ		
5- SGK VE VERGİ SORGUSU		
6- MUAYENE KABUL KOMİSYON TUTANAĞI		
7- PARÇALI ÖDEMELER İÇİN HAKEDİŞ ÖZETİ, HAKEDİŞ İCMALİ VB BELGELER		
8- İLK HAKEDİŞ İLE BERABER GELECEK TAAHHÜT DOSYASI		
☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. ☐ KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.		