



Sayı : 93254115/602-04

Konu : TÜSEB Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi ve
Mali İşler Süreç Akış Şeması

BAŞKANLIK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanunun 58 inci maddesinde “Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kamu idarelerinde ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgarî kontroller, malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tâbi tutulacak malî karar ve işlemlerin usûl ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir. Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilir.” hükmü ile aynı kanunun 60uncı maddesinde “Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür: ... (1) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.” denmektedir.

Ayrıca 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların İdarelerce yapılacak düzenlemeler başlıklı 27’inci 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. İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa bildirilir.” hükmü yer almaktadır.

Bu nedenle Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları 5 inci maddesinin “o” fıkrası ve 8 inci maddenin “b” fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanan “TÜSEB Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi” ile “Mali İşler Süreç Akış Şeması”nın onaylanması hususunu;

Tensiplerinize arz ederim.

Uygun Görüşle Arz Ederim

Prof. Dr. Ahmet ÇARHAN
Başkan Yardımcısı
Mehmet KANMAZ
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı
O K U R
.../.../2016
Prof. Dr. H. Fahrettin KELEŞTEMUR
Başkan

Ek: 15 sayfa

Adres : (TÜSEB) Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Sağlık Bakanlığı B Blok 6 ncı Kat Mithat
paşa Cad. No:3 Sıhhiye /ANKARA Tel:0312 585 12 36 – 1237 – 1102-2179
Fax:585 25 20- 1116

TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI
Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Başkanlık Harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Başkanlığa sunulan kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişilere ayni ve/veya nakdi destek sağlanacak sağlık bilim ve teknolojileri alanındaki projelere ilişkin destek, teşvik, iş birliği ve ortak projelere yönelik harcamalar bu yönerge kapsamında değildir.

Dayanak

Madde 2 - Bu yönerge,

- a) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanunun 58 ve 60'ıncı maddeleri,
 - b) 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında kanunun 15'inci maddesi
 - c) 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'inci maddesi
 - d) Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları 5 inci maddesinin "o" fıkrası ve 8 inci maddenin "b" fıkrası ile 15 inci maddenin "1" inci fıkrası,
- hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönergede geçen;

Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,

Başkanlık: Türkiye Sağlık Enstitüsü Başkanlığını

Üst Yönetici: Türkiye Sağlık Enstitüsü Başkanını

Başkan: Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanını,

Malî Hizmetler Birimi: Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

Mali Hizmetler Birim Yetkisi: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Usul ve Esaslar: TÜSEB Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslarını,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Başkanlık birimini,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri.

Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine

uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön Malî Kontrolün Kapsamı

Madde 4 – Ön Malî Kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak Ön Malî Kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden, Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Harcama Birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

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

Ayrıca malî karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön Malî Kontrolün Nitelięi

Madde 5 – Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön Malî Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 6 – Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “*Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür*” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

Başkanlıkça, Yönergenin 10 ve 19’uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme Emri Belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön malî kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol Yetkisi

Madde 7 – Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi Mali Hizmetler Birim Yetkisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanı bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı devredebilir. Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen birim tarafından yürütülür.

Harcama Birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi; Ödeme Emri Belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 8 – Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Kanun Tasarılarının Malî Yükünün Hesaplanması

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

AC

4

3

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 10 – Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasına, yapım işleri için üç milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dahil değildir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Mali Hizmetler Başkanlığına gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Onay belgesi,
- 2- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 3- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- 4- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- 5- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- 6- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- 7- 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,
 - 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,
- 8- 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,
- 9- Yapım işlerinde (4734 sayılı kanunun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler
- 10- İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- 11- 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- 12- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 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, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımlarının acil bir durum sebebi ile gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığını tevsik edici belge,
- 13- Sözleşme veya protokol tasarıları,
- 14- 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,

15- Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

16- İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar, (Söz konusu Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazın şikâyet başvuruları sonuçlanmadan taahhüt dosyaları Başkanlığa gönderilmeyecektir.)

17- 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)

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

19- İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

21- İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

22- İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

23- İhale kararlarına ait damga vergisinin (İhale Komisyon Kararına ait karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

24- İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

25- Başbakanlığın veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Strateji Geliştirme Daire 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 öngörülmeleyen 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,

d- Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

e- Sözleşme imzalanmadan önce İhale tarihinde, 4734 sayılı Kanunun 10'uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler,

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. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir.

Ödenek Gönderme Belgeleri

Madde 11– Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığa gönderilir.

Ancak, harcama birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir.

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, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 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.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerinde e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen birim tarafından e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön malî kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 12- Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Başkanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen birim tarafından hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce hazırlayan birim tarafından kontrol edilir ve en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 13- 6569 sayılı Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Kurulması hakkında kanunun Ek (1) sayılı Cetvelde belirtilen kadro unvan ve sayıları aynı Kanunun "9" uncu maddesinin "d" bendi gereğince TÜSEB Genel Sekreterliğince hazırlanan İstihdam edilecek personelin "*Norm Kadro Dağılım Cetvelleri*" Ön Mali Kontrol tabiidir.

TÜSEB Genel Sekreterliğince hazırlanan ve Ön Mali Kontrol işlemleri yapılan *Norm Kadro Dağılım Cetvelleri* Başkanlıkça onaylanarak Yönetim Kuruluna sunulur.

Başkanlıkça hazırlanmış "*Norm Kadro Dağılım Cetvelleri*" aynı Kanunun "6" ncı maddesinin "b" bendinde belirtildiği şekilde Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

İlgililerine yapılacak ödemeler, Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen üst sınırı geçmemek üzere "*Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Personeline Ödenecek Aylık Ücret, Diğer Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Usul ve Esaslar*" çerçevesinde Yönetim Kurulunca onaylı kadro normları dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Ön Mali kontrole tabidir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 14- 6569 sayılı Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Kurulması hakkında kanunun Ek (1) sayılı Cetvelde belirtilen kadro unvan ve sayıları aynı Kanunun "6" ncı maddesinin "b" bendinde belirtildiği şekilde Yönetim Kurulunca birimlerde çalıştırılacak sözleşmeli personel norm kadro sayıları kararı ve TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliği hükümleri ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmelerin ön mali kontrol görevi Personel işlerinden sorumlu harcama birimi tarafından yürütülür.

Bu sözleşmeler harcama biriminin talep edilmesi halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Yönetim Kurulunca karara bağlanmış norm kadro cetvelleri ve TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliği tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 15- 6245 sayılı Harcırar kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma 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 16 – Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 6245 sayılı Harcırar 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.

Yurtdışı Kira Katkısı

Madde 17 – 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 18- Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Ön Mali Kontrol işlemlerinde kullanılacak Form ve Dokümanlar

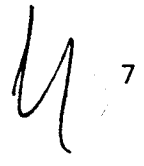
Madde 19- Etkin ve etkili bir ön mali kontrol sistemini sağlamak üzere Yönerge ekinde bulunan;

Ek:1 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Kontrol Formu

Ek:2 Hata veya Noksanı Bulunan Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları İle Tahakkuk Evrakı Formu,

düzenlenmiştir.

Yönergenin 10'uncu maddesi kapsamında gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin Başkanlığımızca yapılan kontrol sonucunda düzenlenen Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Kontrol Formu her bir taahhüt dosyası için doldurulacaktır. Doldurulan inceleme formu harcama biriminin gönderdiği onaylı suret ekinde dosyalararak muhafaza edilir. Harcama birimine ise yapılan kontroller sonucu düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte gönderilir.

Harcama Birimlerince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen ve mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerin Ön Mali Kontrole tabi tutulması sonucunda, tespit edilen hata ve noksanlıkları Yönergenin Ek:2 Formu (Hata veya Noksanı Bulunan Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları İle Tahakkuk Evrakları) çerçevesinde 2 nüsha olarak doldurulacaktır. İlk nüshası Ön Mali Kontrol sonucunda ilgili harcama birimine yazılı görüş ekinde gönderilecek, diğer nüshası Başkanlıkça onaylı suret ekinde dosyalanarak muhafaza edilecektir.

Uygun Görüş Verilmeyen Malî Karar ve İşlemler

Madde 20- Ön Malî Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 21- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 22- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 23- Bu yönerge Başkan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI
Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Malî işlemlerin süreç ve akış şemasının amacı, Başkanlık Harcama Birimlerinin harcamaya ilişkin malî karar ve işlem faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 – Malî işlemlerin süreç akış şeması Maliye Bakanlığınca 31.12.2005 tarih ve 26040/3 üncü sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole ilişkin usul ve esasların 12'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu akış şemasında geçen;

Başkanlık : (TÜSEB) Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığını,

Üst Yönetici : TÜSEB Başkanını

Harcama Birimi : Merkezi Yönetim Bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Başkanlık birimini

Strateji Geliştirme Başkanlığı: Bakanlıkta 5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesinin birinci fıkrasında sayılan görevleri yürüten ve, 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine göre kurulan birimi,

Ön Mali Kontrol Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimini

Kanun : 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

İç Kontrol : İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Ön Mali Kontrol : İdarenin, gelir, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali İşlemlerin Süreci

Süreç Kontrolü

Madde 4 - Harcamaya ilişkin malî karar ve işlemlerde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen, gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “ Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

Sözleşmeli Personel ve harcırah kanununa tabi ödemeler

Madde 5- (1) Başkanlık, 6569 sayılı Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Kurulması hakkında kanunun Ek (1) sayılı Cetvelde belirtilen kadro unvan ve sayıları "6" ncı maddesinin "b" bendinde belirtildiği şekilde Yönetim Kurulunca karara bağlanır ve ilgililerine yapılacak ödemeler, Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen üst sınırı geçmemek üzere "Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Personeline Ödenecek Aylık Ücret, Diğer Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesin de Yönetim Kurulunca onaylı kadro normları dağılım cetvellerine göre yapılır.

(2) 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre harcamayı gerektirecek ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanma süreci, aşağıda belirtildiği şekilde oluşacaktır.

6569 SAYILI KANUN 14'ÜNCÜ MADDESİNE GÖRE BAKANLAR KURULUNUN BELİRLEDİĞİ ŞEKİLDE YAPILAN ÖDEMELER İLE 6245 SAYILI HARCIRAH KANUNUNA TABİ OLARAK YAPILAN ÖDEMELER

I- Başkanlıkta görevli personelin aylık, vekalet aylığı, zam ve tazminatlar, mevzuatında belirtilen diğer sosyal yardımlar (doğum, ölüm, aile yardımı v.b.) fazla çalışma, ödül ve ikramiye, sözleşmeli personel ücretleri, sürekli ve geçici işçi ücretleri, yurt içi ve yurt dışı geçici ve daimi görev yolluklarına ilişkin giderlerin ödenebilmesi için "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde" belirtilen giderin çeşidine göre kanıtlayıcı belgeler ödeme emrine bağlanır. Gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri ve eki belgeler, gerekli mevzuat kontrolüne tabi tutulduktan sonra "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine sunulur.

II- Harcama Yetkilisi, ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde gerekli inceleme ve tetkikleri yaptıktan sonra imzalar. Başkanlıkça ön mali kontrole tabi olmayanlar, ödenmek üzere muhasebe birimine, ön mali kontrole tabi olanlar ise harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce Ön Malî kontrol birimine gönderilir.

Kamu İhale Kanununa tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 6 – Başkanlığın, ihale kanununa tabi (4734/22 inci madde kapsamında yapılan alımlar dahil) harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde oluşacaktır.

SÜREÇ AKIŞ SEMASI

4734 SAYILI KANUNUN 18. MADDESİNE GÖRE YAPILACAK MAL VE HİZMET ALIMLARI İÇİN

I-İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI

Başkanlık biriminde ihtiyaç duyulan mal veya hizmet alımına ilişkin talep harcama yetkilisine bildirilir.Yılı bütçesinde ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

II-TEKNİK ŞARTNAMENİN HAZIRLANMASI

Alımı yapılacak mal ve hizmet ile ilgili işin özelliğini, ayrıntı ve şartları ile kriterlerini gösteren teknik şartname birim tarafından hazırlanır veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 48. maddesine göre hazırlattırılarak ihale dokümanına dahil edilir.

III-YAKLAŞIK MALİYET

Harcama birimde ilgili personel tarafından ayrıntılı miktar ve fiyat araştırması yapılmak suretiyle (KDV hariç) yaklaşık maliyet tespit edilerek dayanakları ile hesap cetvelinde gösterilir.

IV-İHALE USULÜNÜN TESPİTİ

Alımı yapılacak mal ve hizmetin özelliği ve türüne göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 18. maddesine göre ihale usulü tespit edilir.

V-İHALE DÖKÜMANININ HAZIRLANMASI

Harcama birimi tarafından idari şartname, sözleşme tasarısı (4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 6/b maddesine uygun) , yaptırılacak işin projesi, teknik şartname, standart formlar ile gerekli diğer belge ve bilgiler bulunan ihale dokümanı hazırlanır.

VI-İHALE ONAYININ ALINMASI

İhalesi yapılacak işe ait olarak düzenlenen yaklaşık maliyet cetveli ile ihale dokümanları onay belgesine eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur. Bu onaya müteakip Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası alınır.

VII- İHALE İLANI ve İHALE KOMİSYONUNUN KURULMASI

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 13. maddesinde belirtilen sürelerle uyulmak şartıyla ihale konusu iş için ilan verilir. İhale yetkilisi tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 6. maddesine göre ihale komisyonunu kurulum. İhale komisyonu üyelerine, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla, ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.

VIII- İHALENİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

İhale günü aday veya isteklilerin verdiği teklifler mevzuatına uygun olarak değerlendirilerek, ihale komisyonunca düzenlenen gerekçeli karar alınır ve ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale yetkilisinin ihale kararını onaylaması üzerine ihale üzerine kalan isteklinin, ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumu'ndan teyit ettirerek ihale kararına eklenir.

IX-ÖN MALİ KONTROL

1-Harcama yetkilisince 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 42.maddesine göre sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girilmeden önce, Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesinin 10.maddesinde belirtilen parasal limitleri geçen, taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgeler iki nüsha işlem dosyası olarak Ön Mali Kontrol alt birimine gönderilir.

2-Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on işgünü içinde Ön Mali Kontrol alt birimince kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda uygun görülenler işlem dosyası ve görüş yazısı ile birlikte; uygun görülmeyenler ise nedenlerinin açıkça belirtildiği görüş yazısı düzenlenerek işlem dosyasıyla birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

X-İhtiyaca uygun olarak mal veya hizmet alımından sonra muayene ve kabul komisyonlarınca kabul işlemi yapılır. Mal alımlarında kabul işleminin ardından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince Taşınır İşlem Fişi, hizmet alımlarında hak ediş raporu da eklenir.

XI- Gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki belgelerden ön mali kontrol limiti dışında olanlar harcama yetkilisince imzalanarak ödenmek üzere doğrudan muhasebe birimine gönderilir.“Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesinde” belirtilen limit dahilinde olanlar Ön Mali Kontrol alt birimine gönderilir. Yapılan inceleme sonrası mevzuata uygun olan ödeme emri ve eki belgeleri üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek, düzeltilmesi gereken hususlar var ise düzeltilmesi için gerekçeli bir yazı ile birlikte harcama birimine iade edilir.

4734 SAYILI KANUNUN 18 İNCİ MADDESİNE GÖRE YAPILACAK YAPIM, ONARIM ve DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ

I-İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI

Başkanlığımızın yatırım programına ekli cetvellerde yer alan projelerine ilişkin talepleri harcama yetkilisine bildirilir. Ödenegi bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.





II-TEKNİK ŞARTNAMENİN HAZIRLANMASI

Yapım, onarım veya danışmanlık hizmeti ile ilgili işin özelliğini, ayrıntı ve şartları ile kriterleri gösteren teknik şartname ilgili birim tarafından hazırlanır veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 48. maddesine göre hazırlattırılarak ihale dokümanına dahil edilir.



III-YAKLAŞIK MALİYET

Harcama birimde ilgili personel tarafından ayrıntılı miktar ve fiyat araştırması yapılmak suretiyle (KDV hariç) yaklaşık maliyet tespit edilerek dayanakları ile hesap cetvelinde gösterilir.



IV-İHALE USULÜNÜN TESPİTİ

Yapım veya onarım işinin özelliğine göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 18. maddesine göre ihale usulü tespit edilir. Ancak danışmanlık hizmeti alımında ise belli istekliler arasında ihale usulü uygulanır.



V-İHALE DÖKÜMANININ HAZIRLANMASI

Harcama birimi tarafından idari şartname, sözleşme tasarısı (4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 6/b maddesine uygun), yaptırılacak işin projesi, teknik şartname, standart formlar ile gerekli diğer belge ve bilgiler bulunan ihale dokümanı hazırlanır.



VI-İHALE ONAYININ ALINMASI

İhalesi yapılacak işe ait olarak düzenlenen yaklaşık maliyet cetveli, ihale dokümanları onay belgesine eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur. Bu onaya müteakip Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası alınır.



VII- İHALE İLANI ve İHALE KOMİSYONUNUN KURULMASI

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 13. maddesinde belirtilen sürelerle uyulmak şartıyla ihale konusu iş için ilan verilir. İhale yetkilisi tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 6.maddesine göre ihale komisyonunu kurulum. İhale komisyonu üyelerine, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla, ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.



VIII- İHALENİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

İhale günü aday veya isteklilerin verdiği teklifler mevzuatına uygun olarak değerlendirilerek, ihale komisyonunca düzenlenen gerekçeli karar alınır ve ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale yetkilisinin ihale kararını onaylaması üzerine ihale üzerine kalan isteklinin, ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumu'ndan teyit ettirerek ihale kararına eklenir.



IX-ÖN MALİ KONTROL

1-Harcama yetkilisince 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 42.maddesine göre sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girilmeden önce, Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesinin 10.maddesinde belirtilen parasal limitleri geçen, taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgeler iki nüsha işlem dosyası olarak Ön Mali Kontrol alt birimine gönderilir.

2-Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on işgünü içinde Ön Mali Kontrol alt birimince kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda uygun görülenler işlem dosyası ve görüş yazısı ile birlikte; uygun görülmeyenler ise nedenlerinin açıkça belirtildiği görüş yazısı düzenlenerek işlem dosyasıyla birlikte harcama yetkilisine gönderilir.



X- Yetkili makam tarafından, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (4. madde) gereğince en az üç kişi ve tek sayıdan oluşan komisyon kurulur. Komisyon üyelerinin teknik eleman olması gerekir. Yüklenici tarafından, taahhüt edilen işin sözleşme ve eklerine uygun olarak tamamlanmasını müteakip, yazılı başvuruda bulunulur. Komisyon tarafından geçici kabul tutanağı ve ara ödeme için hak ediş raporu düzenlenir. Danışmanlık İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (5. madde) gereğince

de en az üç kişi ve tek sayıdan oluşan komisyon kurularak bu yönetmelikte belirtilen usullere göre işlem yapılır.



XI- Gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki belgelerden “Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesinde” belirtilen limit dahilinde olanlar Ön Mali Kontrol alt birimine gönderilir. Ön Mali Kontrol birimi tarafından incelenen, eksiksiz ödeme emri ve eki belgeleri üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek, ön mali kontrol limiti dışında olanlar harcama yetkilisince imzalanarak ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilir. Düzeltilmesi gereken hususlar var ise düzeltilmesi için gerekçeli bir yazı ile birlikte harcama birimine iade edilir.



Kamu İhale Kanununa tâbi olmayan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 7 – Başkanlık birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olmayan, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde oluşacaktır.

4734 SAYILI KANUNA TÂBİ OLMAYAN İŞLEMLERİ



Harcama birimindeki ihtiyaç sahibi şube tarafından, alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili (Gerekliyse teknik şartnameler hazırlanarak) talebini Harcama Yetkilisine bildirecek.



Harcama biriminde ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre parasal limitler dikkate alınarak ihale dokümanı hazırlanır. Bütçe ödenekleri dikkate alınarak harcama talimatı hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.



Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası hazırlanarak Harcama Yetkilisi tarafından Ön Mali Kontrol alt birimine gönderilir.



Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ,en geç beş işgünü içinde kontrol edilir.Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili Harcama Yetkilisine gönderilir. Harcama Yetkilisinin sözleşmeyi imzalamasının ardından malın teslimi ve hizmetin ifası ile ilgili işlemler mevzuatına uygun olarak yürütülür.



Mal ve hizmet alımlarından sonra muayene ve kabul komisyonlarınca kabul işlemleri yapılır.Mal alımlarında kabul işleminin ardından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.



Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin (süreç kontrolü) kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapacaklar, uygun görülen ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhini düşerek imzalayacaklardır. Ön mali kontrol limiti içinde olanlar Ön Mali Kontrol alt birimine, limit dışında olanlar ise Harcama Yetkilisinin imzasından sonra muhasebe birimine gönderilir.

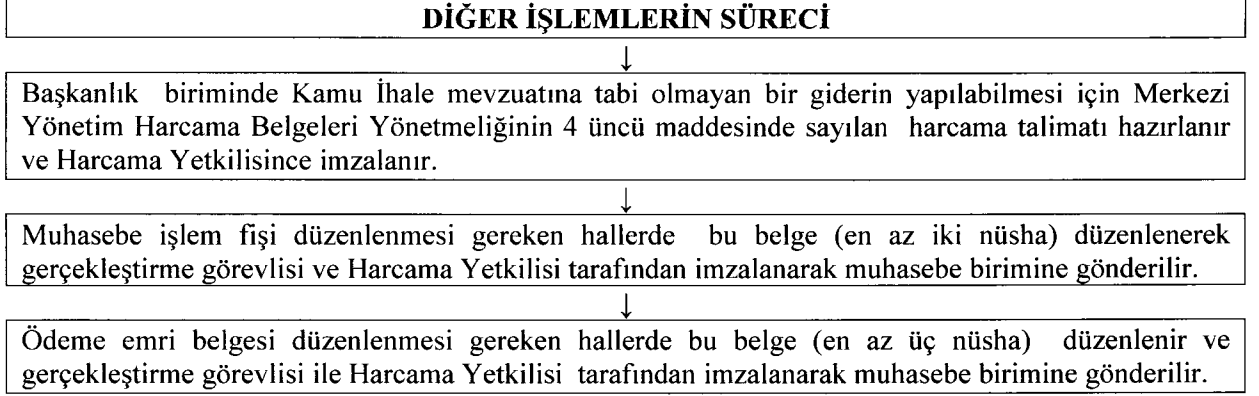


Ön Mali Kontrol alt birimi tarafından incelenen, eksiksiz ödeme emri ve eki belgeleri üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilir. Düzeltilmesi gereken hususlar var ise harcama birimine düzeltilmesi için gerekçeli bir yazı ile birlikte iade edilir.



Diğer işlemlerin süreci

Madde 8 – Başkanlığın, harcamayı gerektirecek diğer işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.



Başkanlık birimince yapılacak işlemler

Madde 9 – Başkanlık birimlerince mali işlemlerin akış şemasında yer alan işlemleri gerçekleştirecek olan personel veya personellerin belirlenmesi ve buna göre görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması gerekmektedir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 10 – Mali işlemlerin akış şemasının uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 11 – Mali işlemlerin süreç akış şeması Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 – Mali işlemlerin süreç akış şemasında belirtilen hükümleri Üst Yönetici yürütür.

 6

	ÖN MALİ KONTROL İNCELEME FORMU	SGB.FRM.....
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

TAAHHÜT EVRAKI ve SÖZLEŞME TASARILARI		
Rapor No		
İhale Kayıt No		
İşin Adı		
İhaleyi Yapan İdare (Harcama Birimi)		
İlgili Mevzuat		
Dosyanın Ön Mali Kontrol Birimine Geliş Tarihi		
İhale Onay Belgesi ve Tarihi		
İhalenin Türü	Mal Alımı:	
	Hizmet Alımı:	
	Yapım İşi:	
	Danışmanlık Hizmeti:	
İşin Miktarı (Adet,Kg.,Lt. vb.)		
İşin Başlama, Bitiş Tarihi / İşin Süresi		
Yaklaşık Maliyet ve Dayanağını Oluşturan Hesap Cetvelleri		
İhale Komisyonu Oluşturulması Onayı Uygundur/ Uygun Değildir(Asil ve Yedek)		
Kullanılabilir Ödeneği		
Bütçe Yılı ve Tertibi (Ayrıca Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun E Cetvelinin İlgili Maddesine uygun mu?)		
İhale Usulü- İhale Usulünün Uygunluğu		
Ön Yeterlilik / İhale Dokümanı Satış Bedeli		
Avans / Fiyat Farkı ile İlgili Hususlar	Avans:	
	Fiyat Farkı:	
Kısmi Teklif Verilip Verilmeyeceği		
Alt Yüklenicilere İşin Yaptırılıp Yaptırılmayacağı		

AK K

 T.C. Milli Eğitim Bakanlığı T.C. Sağlık Bakanlığı	ÖN MALİ KONTROL İNCELEME FORMU	SGB.FRM.....
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

Konsorsiyumlarca Teklif Verilip Verilmeyeceği		
Yerli İsteklilere Fiyat Avantajı Uygulanıp / Uygulanmayacağı- Uygulanacaksa Oranı		
Kanun'un 13,14,15,16 ve 17'nci maddelerde sayılan hususlar; şartname, ilan metni ve sözleşme tasarısında birbirleri ile uyumlu/uyumlu değil		
İhale / Ön Yeterlilik Tarihi - Saati		
Ön İlan Yapılmış ise Tarihi		
İhale / Ön Yeterlilik İlan Tarihi ve nerelerde yapıldığı	Kamu İhale Bülteni:	
	Mahalli Gazete:	
	Belediye İlan Panosu:	
İlan, 4734 Sayılı Kanuna Uygundur/ Uygun Değildir		
İlanın Yapıldığına İlişkin Belgeler ve Düzeltme Yapılmışsa Düzeltme İlanı ve Tebligat Yazısı		
İlan Zorunluluğu Bulunmayan İhalelerde, İsteklilerin Davet Edildiğine Dair Davet Yazıları		
İsteklilerce Verilecek Teklifin Türü		
Teklif Geçerlilik Süresi		
Dizi Pusulası		
Yıllık Yatırım Programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunun bu konudaki hükümlerinin her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler	a) DPT Proje No ve Sayfa No:	
	b) Proje başlama ve bitiş tarihi:	
	c) Proje Tutarı:	
	d) Toplu projelerin detay programlarına ve alt kalemlerine ait bilgiler	
	e) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde ilgili makamlardan alınan izin yazıları	
	f) Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler	
İlgili Mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan		





 TÜRKİYE İÇİŞİLERİ BAKANLIĞI	ÖN MALİ KONTROL İNCELEME FORMU	SGB.FRM.....
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları	
Yapım işlerinde (4734 sayılı kanunun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına ilişkin belgeler	
İhaleye ilişkin tüm şartnameler	
Sözleşme tasarısı	
Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler	
4734 sayılı kamu ihale kanununun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form	
Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kanuna ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler	İhale Zarflarının Komisyonca Teslim Alındığına İlişkin Tutanak
	Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı
	Uygun Olmayan Belge Tutanağı
	İsteklilere Teklif Edilen Fiyat Tutanağı
	İhale Komisyon Kararı ve İhale Yetkilisinin Onayı
	Vb.
İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar	
Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin KİK Yasaklık Belgesi	
İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,	
Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler	
Ön Yeterlilik/İhale Teklif Veren İstekli Sayısı	





	ÖN MALİ KONTROL İNCELEME FORMU	SGB.FRM.....
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

Ön Yeterlilik/İhale Teklifi Değerlendirilmeyen İstekli Sayısı		
Ön Yeterlilik/İhale Teklifi Kabul Edilen İstekli Sayısı		
İhale Bedeli		
Kesinleşen İhale Kararı tüm isteklilere tebliğ edildi mi?		
Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra eklenecek belgeler	a) Sözleşme	
	b) Kesin teminata ilişkin alınının örneği, (Banka teminat mektubu olması durumunda kesin teminat mektubu fotokopisi ile ilgili idarenin teyit talep yazısı 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 yaklaşık maliyet hesap cetveli, iş artışına ilişkin sözleşme damga vergisi ile ek kesin teminata ilişkin belge	
	d) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi, devir sözleşmesi damga vergisi, kesin teminat ve diğer ilgili belgeler	
Tespit Edilen Hata		
Düzeltilme / Yeniden Düzenleme		
Karar		
Dosyanın Ön Mali Kontrol Biriminden Çıkış Tarihi		
Evrakın Birimde Kalma Süresi		
İNCELEYENLER	KONTROL EDİLMİŞTİR.	UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.
.... / / 20....	 / / 20....	 / / 20....
İmza	İmza	İmza
Adı ve Soyadı	Adı ve Soyadı	Adı ve Soyadı
Unvanı	Unvanı	Unvanı





	ÖN MALİ KONTROL İNCELEME FORMU	SGB.FRM.....
		Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELERDE KONAKLAMA GİDERİNİN KONTROLÜ					
Harcama Birimi					
Görevlendirilen Personelin Adı ve Soyadı					
Harcama biriminin teklifi üzerine Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında Daire Başkanlığınca değerlendirilerek kontrol edildi mi?			Evet	Hayır	
		Yurtdışı gündeliklerine dair Bakanlar Kurulu Kararının 5 inci maddesine uygun mu?			
		Bakanlığın 03.3.3.01 ekonomik kodunda ki ödenek yeterlimi (başlangıç ödeneğinin % 30 nu aşmaması gerekir) ?			
		Bakanlığın 03.3.3.01 ekonomik kodunda ki ödenek başlangıç ödeneğinin % 25 ne ulaştı mı?			
		İlgiliye ait Yurtdışı Geçici Görevlendirme Yolluk Bildirimi usulüne uygun hesaplanmış mı?			
Uygun görülmeyen talepler, şerh düşülerek ilgili harcama birimine bildirildi mi?					
İNCELEYENLER		KONTROL EDİLMİŞTİR.		UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.	
.... / / 20....		 / / 20....		 / / 20....	
İmza		İmza		İmza	
Adı ve Soyadı		Adı ve Soyadı		Adı ve Soyadı	
Unvanı		Unvanı		Unvanı	



Yukarıda ayrıntısı gösterilen (1) adet "Ödeme Evrakı" hizalarında belirtilen nedenle iade edilmmiştir.

Düzeltilmeyi Yapan Birim Yetkilisi" bölümü ilgili harcama biriminin Harcama Yetkilisi veya Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanacaktır.

