

İLETİŞİM BAŞKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İletişim Başkanlığı Merkez ve Taşra Harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) İletişim Başkanlığının genel bütçe kaynaklı alımları dahil döner sermaye kaynaklı alımlarına ilişkin harcamalar bu Yönerge kapsamında yer almaz.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 nci maddelerine, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesine ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: İletişim Başkanını,
- b) Başkanlık: İletişim Başkanlığını,
- c) Daire Başkanı: İletişim Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
- ç) Daire Başkanlığı: İletişim Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- d) 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,
- e) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- f) Harcama birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez ve taşra harcama birimini,
- g) Harcama yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- h) Muhasebe yetkilisi: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmekle görevli Hazine ve Maliye Bakanlığınca yetkilendirilmiş kişiyi,
- ı) 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,
- i) Üst yönetici: İletişim Başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden, Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol; Başkanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Ayrıca malî karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilir. Harcama birimleri tarafından Başkanlık bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak ön mali kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında Başkanlığın önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

Ön malî kontrolün niteliği

MADDE 5- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı olmaz.

(2) 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- (1) Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından 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. Daire Başkanlığının görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Daire Başkanlığı tarafından malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak, kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime geri gönderilir.

(3) Daire Başkanlığınca, bu 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 görülmemiş ise nedenleri açıkça belirtilir.

(4) Yazılı görüş düzenlenmeyen hallerde, Daire Başkanlığınca uygun görülmeyen ve eksiklikleri giderilmek üzere iade edilmesi uygun görülen ödeme emri ve muhasebe işlem fişleri Ek-1'de yer alan İade Formuna işlenerek ilgili birime gönderilir.

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

(6) Harcama birimlerinca 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 işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Daire Başkanlığının da görüşü alındıktan sonra Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.

(7) 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 ve görevli değişiklikleri beş iş günü içerisinde Daire Başkanlığına 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 imzalar.

(8) Bu Yönergenin 21 inci maddesinde belirtilen limitin altında bulunan ve Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi olmayan işlemlere ilişkin ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişleri harcama birimleri tarafından Daire Başkanlığına gönderilmez. Harcama birimlerinde Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere doğrudan Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına Ek-2’de yer alan Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı düzenlenerek gönderilir. Belgelerin bu birim tarafından Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanır.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığında ön malî kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol İşlemleri Birim Sorumlusuna devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerde ön mali kontrol görevi Daire Başkanlığı İç Kontrol İşlemleri Birimi Sorumlusu tarafından yerine getirilir.

(2) Harcama birimlerinde; muhasebe işlem fişi, ödeme emri ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir. Gerçekleştirme görevlilerinin kullanmaları öngörülen programa ait kullanıcı adı ve şifreleri kişiye özeldir. Başka bir personel tarafından kullanılmasına izin verilmez, aksi halde doğacak zararlardan gerçekleştirme görevlisi sorumludur.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 8- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2) Daire Başkanlığında 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, ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Kanun tekliflerinin malî yükünün hesaplanması

MADDE 9- (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve Başkanlığa yükümlülük getirecek kanun tasarıları, ilgili birim tarafından, malî yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca kanun

tekliflerinin mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, Başkanlığın stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek her türlü taahhüt evrakı (dosyası) ve sözleşme tasarıları bu Yönergenin 21 inci maddesinde belirtilen limite bağlı olmaksızın Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tâbidir. Bunların ödemelerine ilişkin ödeme emirlerinin ön mali kontrol işlemleri ise bu Yönergenin 21 inci maddesine göre yapılır. 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 Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, merkezi yönetim bütçe kanununu bu konudaki hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler;
 - 1) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - 2) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde Üst Yöneticinin izni,
 - 3) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,
- g) 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,
- ğ) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c) ve (f) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- i) Sözleşme veya protokol tasarıları,
- j) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- k) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair

belgeler,

1) 3/1/2009 tarihli ve 27099 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Başkanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

m) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu ve bankadan alınacak teyit yazıları) veya sunulmayacak belgeler tablosu ve Elektronik Kamu Alımları Platformundan yapılan teyit belgesi,

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

o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

p) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,(Teyit belgesi alınırken şahıs şirketlerinde ortakların tamamı, sermaye şirketlerinde ise; şirketin ve sermayenin yarısından fazlasına sahip olan ortak ile idare ve temsile yetkili yönetim kurulu üyesinin veya şirket müdürünün de yasaklı olup olmadığı teyit edilecektir. Haklarında kamu davası açılanlar için de teyit işlemleri yukarıdaki esaslara göre yapılacaktır.)

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

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

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

t) Cumhurbaşkanlığının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

u) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatında ihale işlem dosyasında buna bağlı olarak bulunması gereken diğer belgeler.

(3) İhaleye konu sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Daire Başkanlığına gönderilir.

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 öngörülmemiş iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

ç) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

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

(4) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

(5) Taşra teşkilatı harcama birimlerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 uncu ve 21 inci maddeleri gereğince; açık ihale, pazarlık usulü ile yapılan alımlara ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının bölge müdürlüklerinde şube müdürünün başkanlığında en az üç kişiden oluşturulacak bir komisyon tarafından sözleşme öncesi ön mali kontrole tabi tutulması gerekmektedir. Ayrıca bu kontrol sonucu yazılacak görüş ile beraber Daire Başkanlığına sözleşme öncesi ön mali kontrole gönderilir. Başkanlıkça gerekli görülen elektronik formlara bilgiler işlenir.

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca 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. Sözleşme sonrası, sözleşmenin bir örneği bilgi için Daire Başkanlığına gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

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

(2) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, 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.

(3) Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Daire Başkanlığına bağlı Bütçe ve Performans Birimi tarafından e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön malî kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Başkanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanlığının sorumlu birimince, Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol işlemi sonuçlandırılır.

(2) Mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve 25/4/1984 tarihli ve 84/8029 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, ilgisine göre Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

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

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca; İçişleri, Hazine ve Maliye ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama

birimlerinin teklifi üzerine Daire Başkanlığınca, ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

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

Geçici işçi pozisyonları

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

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

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (1) Başkanlıkta istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, Üst Yönetici onayına sunulmak üzere Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime gönderilir. Üst Yönetici onaylama işlemini, Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

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

Yurtdışı kira katkısı

MADDE 19- (1) Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 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.

Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri

MADDE 20- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesi gereğince çıkarılan yurtdışı gündeliklerine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararının 5 inci maddesi uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin 6 ncı maddesine göre tefrik edilen yurtdışı geçici görev yolluğu ödeneğinin, Daire Başkanlığınca; etkili, ekonomik ve verimli kullanımının kontrolü çerçevesinde;

a) Başkanlık harcama birimlerinin, yurtdışı geçici görevlendirmelerde Cumhurbaşkanlığı Kararının 5 inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde Daire Başkanlığına gönderilir.

b) Yurtdışına geçici görevlendirilenlerden konaklama bedelleri, Cumhurbaşkanlığı Kararının 5 inci maddesi uyarınca yapılacak ödemelere ilişkin geçici görev yolluğu bildirimlerinde, ödenecek konaklama bedelinin Cumhurbaşkanlığı Kararının 4 üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5 inci maddesi kapsamında karşılanacak tutar ayrı ayrı gösterilerek gönderilir.

c) Yurtdışı geçici görevlendirmelerde, Cumhurbaşkanlığı Kararının 5 inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Başkanlık bütçesinin 03.03.10.03 ekonomik kodunda yer alan “Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30’unu aşıp aşmadığı kontrolü yapılır.

ç) Harcama birimlerinde yurtdışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans verilmesi ve mahsup işlemlerine ait veriler eksiksiz ve zamanında Daire Başkanlığına ayrıca gönderilir.

d) Görevlendirme onayı öncesinde ve sonrasında yapılan kontrollerde eksiklik veya hata tespit edilirse, söz konusu belgeler gerekçesiyle birlikte harcama birimine iade edilir. Onay sonrası yapılan kontrol neticesinde uygun görülen belgeler Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yetkilisince imzalanarak Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.

Muhasebe işlem fişi, ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrol işlemleri

MADDE 21- (1) Malî işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, merkez teşkilatı harcama birimlerinin aşağıda tabloda belirtilen istisnalar hariç, ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (Muhasebe İşlem Fişi dâhil) ödeme emri belgelerinden; toplam bedeli 3.000 (Üç Bin) Türk Lirasını (Katma Değer Vergisi dahil) aşan ödeme emirleri ve eki belgeler, Daire Başkanlığı tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur. Bu limitin güncellenmesi halinde yeni limit Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerine duyurulur.

Kod	Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar	Açıklama
01	Personel Giderleri	Bütün ödeme emri ve muhasebe işlem fişleri yukarıda belirlenen limite bağlı olmaksızın Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne gönderilir.
02	Sosyal Güvenlik Devlet Primleri	
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	Limit geçerlidir.
03.3	Yolluklar	Limit geçerlidir.
03.4	Görev Giderleri	Limit geçerlidir.

03.5	Hizmet Alımları	Limit geçerlidir.
03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	Limit geçerlidir.
03.7	Menkul Mal, Gayri maddi Hak alım, Bakım ve Onarım Giderleri	Limit geçerlidir.
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	Limit geçerlidir.
05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	Limit geçerlidir.
06	Sermaye Giderleri	Limit geçerlidir.

(2) Kontrole tabi Muhasebe İşlem Fişi veya Ödeme Emri Belgesi en geç 5 iş günü içinde Daire Başkanlığınca kontrol edilir. Malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, muhasebe işlem fişinin veya ödeme emri belgesinin sol alt köşesindeki bölüme “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” şerhi düşülerek, malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek Ek-1’de yer alan İade Formu ilgili harcama birimine gönderilir.

(3) Merkez ve taşra harcama birimleri gerçekleştirme görevlilerince, ihale kanununa tabi olup olmadığına bakılmaksızın yapılan tüm ödemelerin ve ön ödemelerin ön mali kontrolü yapılacaktır.

(4) Ödemeye ilişkin harcama birimince hazırlanan ve ön mali kontrol için Daire Başkanlığına gönderilen asıl dosyada, ödemenin niteliğine göre aşağıda belirtilen belgelerin aslının yer alması gerekir.

a) İlk ödemelerde (avans dahil), sözleşme, ihale onay belgesi, ihale kararı, teminat (Kesin-Avans) alındı makbuzu, damga vergisi alındıları (Karar pulu ve sözleşme damga vergisi), KİK Katkı Payı Alındısı, sözleşmede belirtilmiş ise sigorta poliçesi ve prim borcu yoktur yazısı, sözleşmeye ilişkin ön mali kontrol görüş yazısı, alımın niteliğine bağlı olarak diğer kurumlardan alınması gerekli olan izin, onay, olur vb. belgeler,

b) Ödeme emri belgesi ve varsa Dış Kredi Formu (Tüm kopyalar ıslak imzalı olmalıdır),

c) Fatura (Tüm kesintiler ve mahsuplar üzerinde gösterilir, kaşe ve imzalı),

ç) Yabancı para cinsinden ödemelerde Merkez Bankası Döviz Kuru Belgesi,

d) İdarece teyit edilmiş ve süresi içinde alınmış Vergi ve SGK borç sorgusu çıktıları,

e) Hakediş raporu ön ve arka kapak, hakediş raporu düzenlenmesi gerekmeyen işlerde harcamaya dayanak olan belge (Harcama talimatı, olur, onay, rapor, vb),

f) Hakediş özeti ve Fiyat Farkı Tablosu,

g) İlgili mevzuata uygun olarak hazırlanmış Muayene ve Kabul Belgeleri ile kesin hakedişlerde Kesin Hesap,

ğ) Süre uzatımı ve iş artışı olurları ile bunlara ilişkin damga vergisi makbuzları, ek kesin teminat alındı makbuzları, (Bu işlemleri takip eden ilk ödemede),

h) Taşınır İşlem Fişi,

ı) Hakediş Raporuna dayanak olan diğer belgeler (Yapılan işler listesi, hakediş icmali, iş programı vb.),

i) Yüklenici tarafından ödemenin yapılacağı banka IBAN numarasını bildiren dilekçe (Faturanın üzerine de yazılabilir),

j) Kesin Teminat Takip Tablosu (Sözleşme, Fiyat Farkı ve İhtiyat Kesintisi

Teminatları),

k) Yapım ve bakım-onarım işlerinde, ilan tutanağı ve işçi alacağı olmadığına dair tutanak,

l) Sigortanın yürürlükte olduğu ve prim borcu olmadığına dair belge,

m) Yabancı dilde hazırlanmış belgelerin onaylı tercümeleri,

n) Harcama yetkisi devredilmişse buna ilişkin belgeler,

o) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi, fesih-tasfiye halinde buna ilişkin belgeler,

ö) Daire Başkanlığınca gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Düzenleme yapma yetkisi

MADDE 22- (1) Bu Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de Daire Başkanlığı tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Daire Başkanlığına önerisi ve/veya Daire Başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Daire Başkanlığının 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

MADDE 23- (1) Etkin ve etkili bir ön mali kontrol sistemini sağlamak üzere bu Yönerge eki; “Ek:3 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Kontrol Formu” düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönergenin 10 uncu maddesi kapsamında gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda düzenlenen Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Kontrol Formu her bir taahhüt dosyası için doldurulacaktır. Doldurulan form muhafaza edilir. Harcama birimine ise yapılan kontroller sonucu düzenlenen görüş yazısı (varsa mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte hata ve noksanlıklar bulunan mali karar ve işlemler belirtilerek) gönderilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 24- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Daire Başkanlığınca 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 25- (1) Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Bu Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığı talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 26- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 27- (1) 3/3/2014 tarihli ve 302 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.

İADE FORMU

GÖNDEREN BİRİM					GÖNDERİLEN BİRİM		
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI							
TARİH	 /...../20....					
Sıra No	Birim Kodu	Belge No	Eko. Kod.		Alacaklı	Tutar	Açıklama/Gerekçe
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Toplam							
İç Kontrol Birim Sorumlusu				Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı			
Düzenleyen .../ ... / 20..				İadesi Uygundur./...../ 20...			

TAHAKKUK EVRAKI TESLİM TUTANAĞI

ÖDEME BELGESİ ve EKİ BELGELER TESLİM/TESELLÜM TUTANAĞI

Harcama Biriminin Kurumsal Kodu :						Muhasebe Birimi :	
Dairesi :						Düzenleme Tarihi :	
Form Sıra No :						Torba Numarası*** :	

Sıra No	Ödeme Belgesi			Eki Belge		Alacaklı		Bütçe Gideri Tutarı
	Tahakkuk İşlem No	Yevmiye Tarihi**	Yevmiye No**	Türü*	Adedi	Adı-Soyadı	TCK/VKN	
1	20140000....		20140000....					

Yukarıda alacakları ile alacak tutarları gösterilen toplam () adet tahakkuk evrakları ve ekleri teslim alınmıştır. .../.../20..

Teslim Saati:

TESLİM EDEN
Adı-Soyadı
İmza

TESLİM ALAN
Adı-Soyadı
İmza

* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğindeki belgenin adı yazılacaktır.

** Bu bölümler muhasebe birimi (saymanlık) tarafından muhasebeleştirme işlemi tamamlandıktan sonra doldurulacaktır.

*** Bu bölüme muhasebeleştirme işlemi tamamlandıktan sonra evrakın konulduğu torba numarası yazılacaktır.

TAAHHÜT EVRAK VE SÖZLEŞME TASARISI KONTROL FORMU

1.	Dizi Pusulası	
2.	İhale / Alım Usulü	
3.	İhale Kayıt Numarası	
4.	İlan Yayım Tarihi	Kamu İhale Bülteni
		Yerel Gazete
5.	İhaleyi / Alımı Yapan İdare	
6.	Mal Alımı Adı	
	Hizmet Alımı Adı	
	Yapım İşi Adı	
	Danışmanlık Hizmet Alım Adı	
7.	Talep Belgesi ve Ekleri	
8.	Yaklaşık Maliyeti	
9.	Sınır Değer Hesaplaması	
10.	Alım Bedeli	
11.	Kullanılabilir Ödeneği	
12.	Bütçe Yılı	
	Bütçe Tertibi	
	Proje No	
13.	İzin Yazısı (Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı vb.)	
14.	Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler	
15.	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	
16.	Yapım işlerinde (4734 sayılı kanununun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler	
17.	Tüm Şartnameler (İdari ve Teknik) ve Sözleşme Tasarısı	
18.	İhale Yetkilisi Onay Tarihi / Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri Onay Tarihi	
19.	Avans/Fiyat Farkı ile İlgili Hususlar	Avans
		Fiyat Farkı
20.	İhale / Ön Yeterlilik Tarihi- Saati	

21.	İhale / Ön Yeterlilik İlan/ Davet Tarihi	
22.	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	
23.	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 gerçekleştirildiğini ve stoklanmasının mümkün bulunmadığını tevsik edici belge	
24.	Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler	
25.	Ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı	
26.	Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı	
27.	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları	
28.	Verilen Tekliflerin Geçerlilik Süresi	
29.	Yüklenicinin Uyrugu	
30.	Yüklenicinin Adı / Unvanı	
31.	Ortak Girişim ise Pilot Ortak	
32.	Yüklenici Tarafından Verilen Geçici Teminat Mektubu Teminat Miktarı ve Uygunluğu	
33.	Yüklenici Tarafından Sunulan İş Deneyim Belgesinin Tarihi ve Güncel Miktarı	
34.	Yüklenici Tarafından Sunulan Bilançodaki Cari Oran Şartnamede Belirtilen Orana Uygun mu? (0,75'den büyük)	
35.	Yüklenici Tarafından Sunulan Bilançodaki Öz Kaynak Oranı Şartnameye Uygun mu? (0,15'den büyük)	
36.	Yüklenici Tarafından Sunulan Bilançodaki Kısa Vadeli Banka Borçlarının Öz Kaynaklara Oranı Şartnameye Uygun mu? (0,50'den küçük)	
37.	Yüklenici Tarafından Sunulan Bilançodaki Toplam Ciro (Net Satış) Şartnamede Belirtilen Orana Uygun mu? (%25)	
38.	Yüklenici Tarafından Sunulan Organizasyon ve Personel Durumuna İlişkin Belgeler Şartnamede Belirtilen Kriterleri Taşıyor mu?	

39.	Yüklenici Tarafından Sunulan Ekonomik ve Mali Yeterliliğe İlişkin Olarak Bankalardan Alınan Kullanılmamış Nakit Kredisi veya Kullanılmamış Teminat Mektubu Kredisi Şartnamede Belirtilen Oranlara Uygun mu?	
40.	Yasaklılık teyidi: aday ve istekliler ile bunların şahıs şirketi olmaları halinde tüm ortakları, sermaye şirketi olmaları halinde sermayesinin yarısından fazlasına sahip ortakları ve hisseleri toplamı şirket sermayesinin yarısından fazlasını teşkil eden ortakları ile başvuru veya teklifi ya da sözleşmeyi imzalayanların ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı sorgulanacak ve Kurumdan teyit ettirilecektir.	
41.	İhalede Yerli İstekli Lehine Fiyat Avantajı Uygulanıp Uygulanmayacağı	
42.	Fiyat Avantajı Uygulanacaksa Oranı	
43.	Ödemenin Yapılacağı Saymanlık	
44.	İhale Dokümanı İndirenlerin Sayısı	
45.	Teklif Veren İstekli Sayısı	
46.	Teklifi Değerlendirilmeyen İstekli Sayısı	
47.	Teklifi Kabul Edilen İstekli Sayısı	
48.	İşin Başlama ve Bitiş Tarihi	
49.	İhale Komisyon Karar Tarihi	
50.	İhale Komisyon Kararının İhale Yetkilisince Onay Tarihi	
51.	İhale Kanunu 10 uncu Madde Taahhütleri Var / Yok	
52.	Karar Pulunun Yatırıldığı Tarihi ve Miktarı	
53.	Daire Başkanlığı Evrak Kayıda Giriş Tarihi	
	Mevzuat Gereği İncelemenin Yapılması Gereken Son Tarih	
	İncelemenin Yapıldığı Tarih	
Açıklama		