

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Genel Müdürlük merkez ve taşra harcama birimleri ile Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri hükümleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3.Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen,

Genel Müdürlük: Vakıflar Genel Müdürlüğünü,

Üst Yönetici: Vakıflar Genel Müdürünü,

Mali Hizmetler Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Muhasebe Yetkilisi: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi gibi muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu yöneticiyi,

Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Genel Müdürlük bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

Görüş Yazısı: Ön Mali Kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge: Vakıflar Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Mali Hizmetler Birimi ile harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Mali Hizmetler Birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Mali Hizmetler Biriminin risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlere ilişkin kontrollerden meydana gelir.

Mali Hizmetler Birimi ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. 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, 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- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6- Mali hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Mali Hizmetler Birimince yapılan kontrol sonucunda mali 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 mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Mali Hizmetler Biriminin görüş yazısı

harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Mali Hizmetler Birimince mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

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

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

Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve 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 Mali Hizmetler Birimine de 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 mali 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- Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrol yetkisi Mali Hizmetler Birim Yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanır. Mali Hizmetler Birim Yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Mali Hizmetler Birimi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğüne devredebilir. Mali Hizmetler Birim Yetkilisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Mali Hizmetler Birimi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü tarafından yürütülür.

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

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 8- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Biriminde 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 **Mali Hizmetler Biriminin** **Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

Madde 9- Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve Genel Müdürlüğe yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, Genel Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın (istisnalar dahil), harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk Lirasını, yapım işleri için on beş milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulacak işlem dosyasının aslı dizi pusulasına bağlanarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen idareye şikayet ve Kamu İhale Kurumuna itirazın şikayet başvuru sürelerinin bitimini müteakiben, sözleşmeye davet yazısı gönderilmeden ve idare taahhüt altına girmeden önce Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilecek işlem dosyasında ilgisine göre bu yönergenin ekinde yer alan tablonun içerdiği bilgi ve belgeler bulunur.

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

a) Sözleşme,

b) Kesin teminata ilişkin alındının örneği,

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,

ç) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

d) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge.

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 sözleşme tasarıları, Mali Hizmetler Birimince en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının aslı ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 11- Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerine dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünde kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgelerinin ön mali kontrol işlemi, Mali Hizmetler Birimince en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerinde e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Mali Hizmetler Birimi Bütçe ve Performans Müdürlüğünce, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlerine onay vermesi, ödeneklerin ön mali 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 işlemleri

Madde 12- Kanun ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Genel Müdürlük bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Mali Hizmetler Birimi Bütçe ve Performans Müdürlüğünce hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Mali Hizmetler Birimi Bütçe ve Performans Müdürlüğünce Kanun, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

Mali Hizmetler Birimi Bütçe ve Performans Müdürlüğünce mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 13- Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Birimince kontrol edilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Mali Hizmetler Birimince 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 Mali Hizmetler Birimince kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 14- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi formu (2 nüsha), harcama birimlerinin teklifi üzerine Mali Hizmetler Birimince, ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

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

Geçici işçi pozisyonları

Madde 16- 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 belirlenen yetki çerçevesinde geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Mali Hizmetler Birimince 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- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleriyle bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve Mali Hizmetler Birimi tarafından kontrol edilir.

Mali Hizmetler Birimince kontrol edilen cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler imzalanarak ilgili harcama birimine bir yazı ile gönderilir. İlgili

harcama birimi söz konusu listeleri, onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunar. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Cumhurbaşkanı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

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

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

Yurt dışı kira katkısı

Madde 19- Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurtdışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili harcama birimi tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine 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 işgünü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 20- Bu Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Mali Hizmetler Birimi tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili harcama biriminin Mali Hizmetler Birimine önerisi ve/veya Mali Hizmetler Biriminin talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 21- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama birimlerinde ve muhasebe yetkililerince tutulacak olan Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler Defterine (EK-2) kayıt edildikten sonra en geç beş işgünü içerisinde Mali Hizmetler Birimine yazılı olarak bildirilir. Mali Hizmetler Birimince 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 22- Mali Hizmetler Birimi, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Mali Hizmetler Birimi evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Mali Hizmetler Biriminin talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar arttırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 23- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Birimi yetkilidir.

Yürürlük

Madde 24- Bu Yönerge Üst Yöneticinin onay tarihini müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

KONTROL EDİLMEK ÜZERE MALİ HİZMETLER BİRİMİNE GÖNDERİLECEK TAAHHÜT DOSYALARINDA BULUNMASI GEREKEN BİLGİ/BELGELER	
1	İhale işlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren sayfa numaralı ve onaylı dizi pusulası.
2	Onay belgesi.
3	Yaklaşık maliyet icmali ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri.
4	İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı.
5	Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu.
6	İlanın ve varsa düzeltme ilanının yapıldığına ilişkin belgeler.
7	İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları.
8	Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan yılı yatırım programının kabulü ve uygulanmasına dair kararda 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 ilgili idarenin izni, - Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler.
9	İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları.
10	Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler.
11	İhaleye ilişkin tüm şartnameler.
12	4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a),(b),(c), bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form.
13	Sözleşme tasarısı.
14	Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler 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 Genel Müdürlüğe ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, bu sürece ilişkin tüm bilgi ve belgeler. (Anılan Yönetmelik hükümlerine göre şikayet ve itirazın şikayet başvuruları sonuçlanmadan taahhüt dosyaları Mali Hizmetler Birimine gönderilmeyecektir.)
17	İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif veren isteklinin geçici teminatına ait alındı belgeleri (İsteklilere ait banka teminat mektuplarının muhasebe birimine teslim edildiğine dair belge ile teminat mektuplarının örneği).
18	İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif veren

	isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği 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	İhaleye katılan ve ihale üzerine kalan isteklilerin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri; -Başvuru veya ihale tarihi itibarıyla tüm aday ve istekliler için ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair teyit belgeleri, -İhale komisyon kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi için ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair teyit belgeleri. -Yasaklılık teyidi yapılırken, 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 ve başvuru veya teklif imzalayan vekil ve temsilcilerin de yasaklı olup olmadığı teyit edilecektir.
22	İhale komisyon tutanakları.
23	Doküman satın alanlar/indirenlerin listesi ile doküman satın alındığına daire formlar/makbuzlar.
24	Entegre Vakıf Otomasyon Sistemi (EVOS) üzerinden temin edilen ödenek tahsis belgesi.
25	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir).
26	Kesinleşen ihale komisyon kararının tüm isteklilere tebliğ edildiğine dair belgeler.
27	Cumhurbaşkanlığının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı.
28	İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.
29	İlgililere 4734 sayılı kanun ile 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebligat yapıldığını gösteren belgeler.

UYGUN GÖRÜŞ VERİLMİYEN MALİ KARAR VE İŞLEMLER DEFTERİ

1-Uygun görüş verilmeyen mali kararın konusu:

.....
.....

2-Uygun görüş verilmeyen mali kararın düzenleme tarihi:.....

3-Uygun görüş verilmeyen mali kararın nedeni:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4-Uygun görüş verilmeyen mali kararın uygulama tarihi:.....

5-Uygun görüş verilmeyen mali kararın ödeme emri veya yevmiye numarası:

.....