

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Başkanlık harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

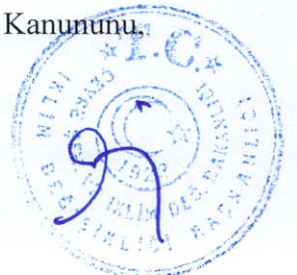
Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60'ıncı maddeleri, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Başkanlık: İklim Değişikliği Başkanlığını,
- b) Üst yönetici: İklim Değişikliği Başkanı,
- c) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı,
- e) Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim veya birimleri,
- f) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- h) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- i) Yönerge: Bu Yönergeyi,



- j) Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- k) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

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

(2) Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen mali karar ve işlemler ile 20' inci Maddede yer verilen düzenlemeler kapsamında üst yönetici tarafından uygun görülen mali karar ve işlemleri kapsar.

(3) Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

(4) Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol 3'üncü fıkrada yer verilen kontrollerin yanı sıra, mali karar ve işlemlerde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığını, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin stratejik planı ve performans programında yer verilen önceliklerine uyumunu, etkinlik değerlendirmesini ve harcamalarda verimliliğin sağlanması hususlarını da kapsar.

Ön mali kontrolün niteliği

Madde 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda Daire Başkanlığı tarafından uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Ön mali kontrol sonucunda Daire Başkanlığınca uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı



Daire Başkanlığına gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) Daire Başkanlığı tarafından mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol Süreci

Madde 6- (1) Harcama birimlerinde 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 eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

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

(3) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanuna ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur.

(4) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

(5) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcıları veya kendi biriminde ya da personel/satın alma birimde görevli hiyerarşik olarak kendisine en yakın yöneticiler arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

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

Daire Başkanlığında Ön Mali Kontrol Süreci

Madde 7- (1) Bu Yönergede belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Bu Yönerge ek'inde yer almaktadır.



(2) Ön mali kontrol işlemlerine ilişkin uygulama sonuçları, Daire Başkanlığı tarafından, en geç ilgili yılı takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticilere raporlanır.

(3) Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

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

(5) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi malî karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(6) Daire Başkanlığı tarafından verilen görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(7) Daire Başkanlığında ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Daire Başkanlığınca hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

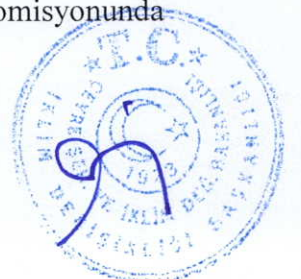
Daire Başkanlığının Kontrol yetkisi

Madde 8– (1) Daire Başkanlığında ön malî kontrol yetkisi, Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Daire Başkan tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön malî kontrol görevini yürüten ön mali kontrol görevlisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevleri aynı kişi tarafından yürütülemez.

(2) Daire Başkanlığında 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

Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- (1) Başkanlık harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirasını, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin olanlar hariç)

(2) Bu madde kapsamında Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazın şikâyet için gerekli süreler tamamlandıktan sonra, sözleşme imzalanmadan önce, işlem tarih sırasına göre düzenlenmiş “aslı gibidir” şeklinde isim ve unvan belirtilerek onaylanmış suret dosya Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca gerekli görülmesi halinde işlem dosyasında yer alan belgelerin aslı istenebilir.

(5) Şikâyet ve itirazın şikâyet süreleri tamamlanmadan veya sözleşme imzalandıktan sonra, ön mali kontrol yapılmak üzere Daire Başkanlığına gönderilen taahhüt dosyası ve sözleşme tasarıları, ön mali kontrol gerçekleştirilmeden harcama birimlerine, üst yazı ile iade edilir.

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

- a) İhale onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet icmal tablosu, doğrudan teminde piyasa fiyat araştırma tutanağı,
- c) İhale komisyonunun kurulmasına (asil ve yedek üyelerin isimlerinin ve bu üyelerin hangi sıfatla(mali/teknik üye) yer alacaklarının belirtildiği) ve komisyon üyelerinde değişiklik yapılması halinde değişikliğe ilişkin ihale yetkilisi onayı,
- ç) İlanın ve varsa düzeltme ilanının yapıldığına ilişkin belgeler,

- 1) Kamu ihale bülteni ve gazetede ilan edilmesi halinde bültenin ilgili sayfası ve yerel gazetenin ismini, tarihini gösteren sayfaları



- 2) İlanın idare, hükümet ve belediye binalarının ilan tahtalarına asılacak yazı ve belediye yayın araçları ile ilan edilmesi halinde bu işlemlere ilişkin tutanak
- d) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine ilişkin davet yazıları,
- e) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Yılı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına 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 Hazine ve Maliye Bakanlığının izni,
- 3) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- f) 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,
- g) Yapım işlerinde (4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- ğ) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart forma göre hazırlanmış belgeler,
- h) Yapım işi ihalelerinde idari şartname, diğer ihalelerde idari ve teknik şartnameler,
- ı) Sözleşme tasarısı,
- i) Yapılan ihalenin usul ve türüne göre ilgili yönetmelik kapsamındaki standart formlara uygun düzenlenmiş belgeler.
- j) Düzenlenmiş ise zeyilnameler ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- k) İdareye şikâyet veya Kamu İhale Kurumuna itirazın şikâyet başvurusu olması halinde sürece ilişkin bilgi ve belgeler,
- l) Üzerinde ihale kalan istekli ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat bilgileri formu (elektronik olarak gerçekleştirilen ihalelerde teminatın geçerlilik tarihi ve tutar bilgilerinin yer aldığı EKAP üzerinden alınan belge), muhasebe birimine teslim edilmesi halinde teminat mektubunun muhasebe birimine teslim edildiğine dair alındı belgesi,
- m) İhale dokümanında belirtilmesi halinde aşırı düşük sorgulamasına ilişkin bütün belgeler,
- n) Üzerine ihale yapılan isteklinin şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,



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

p) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre ihale tarihi ile komisyon kararının verildiği tarihte yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri,

İhale komisyonu kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce,

- 1) Şahıs şirketi olması durumunda ortakların tamamının,
- 2) Sermaye şirketi olması durumunda şirkette %50'den fazla hisseye sahip olan gerçek veya tüzel kişi ortaklarının,
- 3) Başvuru veya teklif mektubunu imzalayan yetkililerin,

yasaklılık sorgulaması yapılacaktır.

r) İhale komisyonu tarafından ilgili ihale uygulama yönetmelikleri ekinde bulunan standart formlar,

s) İhale kararının onaylandığına ilişkin ihale yetkilisi onayı,

ş) İhale komisyonu tarafından ilgili uygulama yönetmelikleri ekinde bulunan standart formlara uygun olarak doldurulmuş tutanaklar,

t) Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirilmesine ilişkin belgeler,

u) Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

ü) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin ihale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunmadığına ilişkin tutanak,

v) Elektronik ihalelerde "Yeterlik Bilgileri Tablosu",

y) İhale işlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren sayfa numaralı ve onaylı dizi pusulası,

(7) 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.

(8) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on işgünü içinde Daire Başkanlığınca kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı ilgili harcama birimine gönderilir.

(9) Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde Sözleşmenin onaylı bir örneği Daire Başkanlığına gönderilir.

(10) Kanuni süresi içinde sözleşme imzalanmaması durumunda, konuya ilişkin gerekçeli bilgilendirme yazısı da süre bitimini takip eden beş işgünü içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

(11) İstisna kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarında:

Ön mali kontrolü yapılmak üzere Daire Başkanlığına gönderilen dosyaya eklenecek belgeler aşağıda yer almaktadır. Bunlar:



- a) 4734 sayılı Kanunun 3'üncü maddesi kapsamında yapılacak alımlarda harcama yetkilisi onayı,
- b) Kanunun 3'üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak alımlarda ayrıca Başkanlık Makamı Onayı,
- c) Yıllık yatırım programlarında yer verilen yatırım projelerine ait proje adı, proje numarası, projenin tamamlanma süresi ve projenin hangi yılları kapsadığını gösteren bilgi veya belgeler,
- d) Genel Bütçe veya Döner Sermaye kaynaklarından yapılacak alımlarda ödenek durum bilgisini veya ödeneğinin bulunduğunu gösteren açıklayıcı bilgi veya belgeler.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. E-bütçe sistemi üzerinden düzenlenen ödenek gönderme belgeleri ve icmalleri harcama yetkililerince imzalanır.

(2) Ödenek gönderme belgesi icmali harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Ödeneğin hangi amaçla gönderildiğine ödenek gönderme belgelerinin açıklama kısmında gerekçeli yer verilir.

(4) 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 icmalinin ön mali kontrol işlemi, Daire Başkanlığınca en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır.

(5) Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri, icmali ile birlikte aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile harcama yetkilisine gönderilir veya uygun görülmemeye gerekçesi icmal üzerine şerh konularak, harcama birimi tarafından e-bütçe sistemi üzerinden iptal edilmesi sağlanır.

(6) Yatırım projelerine ilişkin ödenek gönderme belgesi icmallерinin düzenlenmesinde ve onaylanmasında, Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan, Yılı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Karar hükümlerine uyulur.

(7) Yıl içerisinde, Yatırım Projelerinin parametrelerinde meydana gelebilecek değişiklikler, ilgili harcama birimi tarafından en geç üç işgünü içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

(8) Düzenlenen ödenek gönderme belgeleri Daire Başkanlığında görevli personel tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Tenkis işlemleri

Madde 12- (1) Düzenlenmiş ve e-bütçe üzerinden onaylanmış olan ödenek gönderme belgesinin mali yıl içinde iptali gerektiğinde, harcama birimi tarafından tenkis belgesi icmali



düzenlenir. Tenkis belgesi düzenlenirken ödeneğin kullanılabilir durumda (ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat edilir. Söz konusu tenkis belgelerine ilişkin icmal Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Uygun görülen tenkis talepleri üç işgünü içinde Daire Başkanlığınca sonuçlandırılarak e-bütçe sistemi üzerinden onaylanır.

(3) Uygun görülmeyen tenkis belgeleri icmali ise aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir ya da uygun görülmemeye gerekçesi icmal üzerine şerh konularak harcama birimi tarafından e-bütçe sistemi üzerinden iptal edilmesi sağlanır.

(4) Düzenlenen tenkis belgeleri Daire Başkanlığında görevli personel tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 13- (1) Kanun ve ilgili yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Başkanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. Bu aktarmalar, üst yöneticinin onayına sunulmadan önce, Daire Başkanlığı tarafından Kanun, ilgili yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin diğer düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

(2) Mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama birimine gönderilir.

(3) Ödenek aktarmaları, Daire Başkanlığınca hazırlanıp onaylanır. Daire Başkanlığında görevli personel tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanan ödenek aktarma belgeleri ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 14- (1) Personel Birimince hazırlanan kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulüne İlişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve 13/5/1984 tarihli ve 18400 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve diğer ilgili idareler ile uygunluk sağlandıktan sonra Daire Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir.

(2) İlgililerine yapılacak ödemeler, onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Daire Başkanlığınca kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 15- (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 işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir.

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

(3) Daire Başkanlığınca ön mali kontrolü yapılan seyahat kartı verilecek personel listesinin bir örneği ilgili birim tarafından en geç beş işgünü içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 16- (1) Harcama birimlerince personel sayısı ve teşkilat yapıları ile ihtiyaçlarına göre seyyar görev tazminatı talepleri her yıl aralık ayı sonuna kadar ilgili birimlerden Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) İlgili birimlerden gelen talepler ocak ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmeden önce Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulur.

(3) Seyyar görev tazminatı cetvelleri 6245 sayılı Kanun, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler ve yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler çerçevesinde en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(4) Ön mali kontrolü yapılan seyyar görev tazminatı cetvelleri ilgili birimce vize edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(5) Hazine ve Maliye bakanlığınca vize edilen cetvelin bir örneği en geç beş işgünü içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 17- (1) 14/7/1965 tarihli ve 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 657 sayılı Kanunun 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca, ilgili birim tarafından hazırlanan ana cetveller kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on gün önce gönderilir ve Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

(3) Serbest kadro üzerinden hazırlanan cetveller 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 gösterir.

(4) Ön Mali Kontrol yapan birimine gelen, birimler itibarıyla düzenlenen dağılım listeleri on iş günü içinde kontrol edilerek ilgili birime gönderilir. Onaylı ana cetvellere uygun olmayan dağılım listeleri de aynı süre içinde ilgili birime iade edilir.



(5) Yapılan ön mali kontrol sonucunda uygun görülen ana cetveller, ilgili birimce, en geç beş iş günü içinde üst yöneticinin onayına sunularak uygulamaya konulur.

(6) Yan ödeme cetvelleri üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra ilgili birimce bir örneği Ön Mali Kontrol yapan birime gönderilir.

(7) Kontrol işlemi serbest kadro üzerinden ve yılda bir defa yapılır. Serbest bırakılan ve yeni ihdas edilen kadrolar hariç, yıl içindeki değişiklikler kontrole tabi değildir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 18- (1) İlgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

(2) Bu sözleşmeler Daire Başkanlığınca, 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.

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

(4) Ön mali kontrolü yapılan sözleşmeler ilgili birimce makam onayına sunulur.

(5) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra personel birimince bir örneği en geç beş işgünü içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

Yurt dışı kira katkısı

Madde 19- (1) 657 sayılı Kanun ile 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tabi olup, yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası birimlerince hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

Madde 20- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Daire Başkanlığına



gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Daire Başkanlığına gönderilir. Malî hizmetler birimi tarafından en geç yedi iş günü içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirmeler

Madde 21- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunun 34 üncü maddesine göre hazırlanan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararının 5 inci maddesi kapsamında yapılan yurtdışı geçici görevlendirmeler Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Harcama birimleri mezkûr Kararın 5 inci maddesi gereğince yurtdışı geçici görevlendirme söz konusu olması halinde, görevlendirme onayı alınmadan önce koordine parafı alınmak üzere görevlendirme onaylarını Daire Başkanlığına gönderirler.

(3) Kararın 5 inci maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerde Daire Başkanlığının koordinasyon parafına gönderilen Onay eklerinde, konaklama bedeli için öngörülen tahmini harcama miktarı ilgili harcama birimi tarafından hesaplanarak ayrıca belirtilir.

(4) Daire Başkanlığı bu kapsamdaki işlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 58 inci maddesi uyarınca ödenek limitlerinin aşılmaması açısından ön mali kontrole tabi tutar.

(5) 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 gönderilecektir.

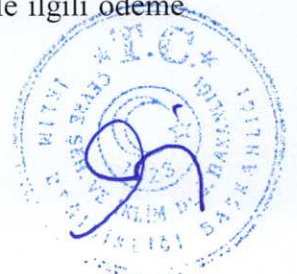
(6) Daire Başkanlığınca yapılacak ön mali kontrol işleminde söz konusu Kararın 5 inci maddesi kapsamında ödenen ek konaklama bedelleri toplamının Yılı Merkezi Yönetim Bütçesi ile Başkanlığın 03.03.10.03 ekonomik kodunda tefrik edilen yurtdışı geçici görev yolluğu başlangıç ödeneğinin %30' unun hiçbir suretle aşılmamasına dikkat edilir.

(7) Bu oranın %25'e ulaşması halinde Daire Başkanlığı gerekli tedbirleri almaları için harcama birimlerini bir yazı ile bilgilendirir.

(8) Harcama birimleri ödenek limitlerinin takibi amacıyla yurt dışı geçici görevlerin sona ermesini müteakip mezkûr Kararın 5 inci maddesi kapsamında ödenecek konaklama giderleri tutarlarını Daire Başkanlığınca belirlenen formata uygun olarak Daire Başkanlığına bildirirler.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 22- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.



(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Daire Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

Madde 23- (1) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin altmış milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Daire Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

Madde 24- (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu kontrole tabi tutulmak üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Gönderilen form orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Daire Başkanlığı mevzuat taslaklarının bütçeye etkisine dair ön mali kontrol görüşünü yazılı olarak beş iş günü içerisinde ilgili birime gönderilir.

Diğer Ön Mali Kontrol İşlemleri

Madde 25- (1) Bu Yönergede yer almayan mali karar ve işlemler İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslarda belirtilen sürece uygun olarak gerçekleştirilir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 26- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir, üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(2) İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin olarak Başkanlıkça yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

(3) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerden, Hazine ve Maliye Bakanlığı veya diğer idareler tarafından elektronik ortamda gerçekleştirilmesi mümkün olanlar elektronik ortamda ön mali kontrole tabi tutulabilirler.

(4) Bu Yönerge ekinde yer alan ve Daire Başkanlığı tarafından yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerinde değişiklik yapmaya Daire Başkanlığı yetkili olup yapılan değişiklikler 5 gün içinde üst yöneticiye bildirilir.

(5) Harcama birimlerinde yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerinde değişiklik yapmaya harcama birimleri yetkili olup 3 gün içinde harcama yetkilisine bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 27- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler mali karar ve işlemin gerçekleşmesinden itibaren 5 işgünü içinde harcama yetkililerince Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

(2) 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 28- (1) Daire Başkanlığı, ön mali kontrol işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırılır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır.

(2) Daire Başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.



Yönergeye uygun olmayan mali karar ve işlemler

Madde 29- (1) Bu yönergede belirtilen tutarları kapsamayan ve sözleşmenin imzalanmasından sonra ön mali kontrole gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile süresi geçtikten sonra ön mali kontrole gönderilen mali karar ve işlemler ilgili birime ön mali kontrolü yapılmaksızın iade edilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 30- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

(2) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği'ne ait hükümler uygulanır.

Yürürlük

Madde 31- (1) Bu Yönerge 1/1/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

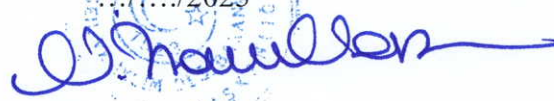
Yürütme

Madde 32- (1) Bu Yönerge hükümlerini İklim Değişikliği Başkanı yürütür.



- Ek 1:** Doğrudan Temin Kontrol Listesi
- Ek 2:** Gelir Getirici İşlemler Kontrol Listesi
- Ek 3:** Gelir Getirici İşlemler Onay Belgesi Kontrol Listesi
- Ek 4:** İhale Dosyası Kontrol Listesi (Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları)
- Ek 5:** İhale Onay Belgesi Kontrol Formu
- Ek 6:** İstisnai Alım Kontrol Listesi
- Ek 7:** Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri Kontrol Listesi
- Ek 8:** Mevzuat Taslaklarının Bütçeye Etkisinin Hesaplanması Kontrol Listesi
- Ek 9:** Ödenek Aktarma Kontrol Listesi
- Ek 10:** Ödenek Gönderme-Tenkis Kontrol Listesi
- Ek 11:** Seyahat Kartı Listeleri Kontrol Listesi
- Ek 12:** Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri Kontrol Listesi
- Ek 13:** Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri Kontrol Listesi
- Ek 14:** Yan Ödeme Cetvelleri Kontrol Listesi
- Ek 15:** Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri Kontrol Listesi
- Ek 16:** Yurt Dışı Geçici Görev Harcırahı Ödemeleri
- Ek 17:** Yurt dışı kira katkısı Kontrol Listesi

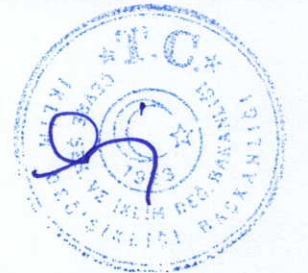
Prof. Dr. Halil HASAR
İklim Değişikliği Başkanı

.../.../2025




İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
İHALE DOSYASI KONTROL LİSTESİ

İHALE ADI:	KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1	İhale Onay Belgesi	
2	Yaklaşık Maliyet İcmali	
3	Yapım İşlerinde Arsa Temini (Tahsis, Mülkiyet, Kamulaştırma)	
4	Kik Bülteni	
5	İlan yapılması zorunlu olan ihalelerde	Yerel Gazete İlanı
6		İnternet Haber Sitesi
7	İlan Zorunluluğu Bulunmayan İhalelerde Davet	
8	Ödenek Durum Bilgisi	
9	Komisyonun Kurulmasına / Değiştirilmesine İlişkin İhale Yetkilisi Onayı	
10	İdari Şartname	
11	Şartname ve Tasarılar	Teknik Şartname (Yapım İşleri Hariç)
12		Sözleşme Tasarısı
13	Şartname, Sözleşme Tasarısı ve İlan Arasındaki Uyum	
14	Varsa Zeyilname, Düzeltme İlanı	
15	Tüm İsteklilerin Teklif Mektupları	
16	Üzerinde İhale Kalan İstekli İle Ekonomik Açıdan En Avantajlı 2.Teklif Sahibine Ait Geçici Teminat	
17	Sınır Değer Hesaplaması	
18	Değerlendirme Dışı Bırakılan İsteklilerin Elemeye İlişkin Belgeleri	
19	İhale Komisyonu Tutanakları	
20	İhale Komisyon Kararı	
21	Kesinleşen İhale Kararı Tebligatları	
22	Şikayet, İtirazen Şikayet, SGB'ye Giriş Süreleri	
EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI TEKLİF SAHİBİ		
23	Bilanço ve/veya Bilanço Bilgileri Tablosu	
24	İş Hacmine İlişkin Belgeler (Gelir Tablosu veya Fatura)	
25	İş Deneyim Belgesi	
26	Elektronik İhalelerde Yeterlik Bilgileri Tablosu	
27	İş Ahlakına Aykırı Faaliyette Bulunmadığına İlişkin Tutanak(10/f)	
28	İş Ortaklığı Beyannamesi	
29	Yasaklılık Sorgulamaları	
.././..		
* Kontrol edilerek uygun görünlenler için "✓" işareti koyulacaktır. * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır. * Düzelttilerek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır. * İhale itibarıyla gerekli olmayan belgeler için kontrol kısmı boş bırakılacaktır.		





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
DOĞRUDAN TEMİN KONTROL LİSTESİ

İŞİN ADI:	KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1 Harcama Yetkilisi Onayı		
2 Yaklaşık Maliyet Hesabını Gösteren İcmal Tablosu veya Hesap Cetveli		
3 Sözleşme İmzalanacak Alımlarda Sözleşme Tasarısı		
4 Düzenlenmesi Halinde İşe İlişkin Şartnameler		
5 Yapılacak Alımlarda Ödenek Durum Bilgisini veya Ödeneğinin Bulunduğunu Gösteren Açıklayıcı Belge		
6 Geçici Teminat Mektubu İstenen Alımlarda Geçici Teminata İlişkin Belgeler		
7 22 nci Maddenin (a)/(b)/(c) Bentleri Kapsamında Yapılan Alımlarda Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin Form		
../../..		
* Kontrol edilerek uygun görülenler için "✓" işareti koyulacaktır. * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır. * Düzeltilecek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır. * Gerekli olmayan belgeler için kontrol kısmı boş bırakılacaktır.		





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
GELİR GETİRİCİ İŞLEMLER KONTROL LİSTESİ

İŞİN ADI:	KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1 İhale Onay Belgesi		
2 İhaleye İlişkin Şartname ve Ekleri		
3 Sözleşme Tasarısı		
4 Tahmini Bedel Hesap Tutanağı		
5 İhale Komisyon Görevlendirmesi		
6 İlan veya Davete İlişkin Belgeler		
7 İhale Üzerinde Kalan İstekliye Ait Geçici Teminat		
8 İhale Sonucuna İlişkin Karar		
..../..		
* Kontrol edilerek uygun görünlenler için "✓" işareti koyulacaktır. * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır. * Düzeltilecek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır. * Gerekli olmayan belgeler için kontrol kısmı boş bırakılacaktır.		





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
GELİR GETİRİCİ İŞLEMLER ONAY BELGESİ KONTROL FORMU

İŞİN ADI:	KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1 İhale Onay Belgesi		
2 Hazırlanmışsa Tahmin Edilen Bedele İlişkin Belgeler		
3 Hazırlanmışsa Sözleşme Tasarısı		
4 Hazırlanmışsa Şartnameler		
.././..		
* Kontrol edilerek uygun görülenler için "✓" işareti koyulacaktır. * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır. * Düzeltilecek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır. * Gerekli olmayan belgeler için kontrol kısmı boş bırakılacaktır.		





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
İHALE ONAY BELGESİ KONTROL FORMU

İŞİN ADI:	KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1 İhale Onay Belgesi		
2 Ödeneğe ilişkin bilgi ve belgeler		
3 Varsa Yatırım Proje Numarası		
4 Yapılan Harcama Tasarruf Tedbirlerine uygun mu		
5 Hazırlanmışsa Yaklaşık Maliyete İlişkin Belgeler		
6 Hazırlanmışsa İdari Şartname		
7 Hazırlanmışsa Teknik Şartname		
8 Hazırlanmışsa Sözleşme Tasarısı		

.././..

* Kontrol edilerek uygun görülenler için "✓" işareti koyulacaktır.
* Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır.
* Düzeltilecek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır.
* Gerekli olmayan belgeler için kontrol kısmı boş bırakılacaktır.





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
İSTİSNAİ ALIM KONTROL LİSTESİ

İŞİN ADI:	KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1 Onay Belgesi		
2 Yaklaşık Maliyet Cetveli		
3 Protokol veya Sözleşme Tasarısı		
4 Ödenek Durum Bilgisi		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

.././..

- * Kontrol edilerek uygun görülenler için "✓" işareti koyulacaktır.
- * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır.
- * Düzeltilerek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır.
- * İhale itibarıyla gerekli olmayan belgeler için kontrol kısmı boş bırakılacaktır.





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
KADRO VE POZİSYON DAĞILIM CETVELLERİ KONTROL LİSTESİ

KONTROL LİSTESİ		KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1	2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine uygun mu		

.././..

- * Kontrol edilerek uygun görülenler için "✓" işareti koyulacaktır.
- * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır.
- * Düzeltilerek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır.





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
MEVZUAT TASLAKLARININ BÜTÇEYE ETKİSİNİN HESAPLANMASI KONTROL LİSTESİ

Taslağın Adı:	KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1 Bütçe Etki Formu		

../../..

- * Kontrol edilerek uygun görülenler için "✓" işareti koyulacaktır.
- * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır.
- * Düzeltilerek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır.





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
ÖDENEK AKTARMA KONTROL LİSTESİ

Aktarma İşlemi		KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda Belirlenen Düzenlemelere Uyulmuş mu		
2	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda Belirlenen Düzenlemelere Uyulmuş mu		
3	Cumhurbaşkanlığı izni gerektiren aktarmalarda izin alınmış mı		
.././..			
* Kontrol edilerek uygun görülenler için "✓" işareti koyulacaktır. * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır. * Düzeltilecek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır.			





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
ÖDENEK GÖNDERME/TENKİS BELGESİ KONTROL LİSTESİ

İcmal No:	KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1		Ödenek Gönderme Belgesini İmzalayanın Harcama Yetkisi Var Mı
2		E-Bütçe Sisteminden Kontrol Edildi Mi
../../..		
* Kontrol edilerek uygun görünlenler için "✓" işareti koyulacaktır. * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır. * Düzeltilecek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır.		





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
SEYAHAT KARTI LİSTELERİ KONTROL LİSTESİ

... YILI SEYAHAT KARTI LİSTELERİ		KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1	Seyahat kartı verilecek kadro sayısına uyulmuş mu		
2	Bütçede yeterli ödeneği var mı		
.././..			
* Kontrol edilerek uygun görülenler için "✓" işareti koyulacaktır. * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır. * Düzeltilerek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır.			





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
SEYYAR GÖREV TAZMİNATI CETVELLERİ KONTROL LİSTESİ

... Yılı Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri		KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1	Bütçede yeterli ödeneği var mı		
2			
../../..			
* Kontrol edilerek uygun görünlenler için "✓" işareti koyulacaktır. * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır. * Düzeltilerek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır.			





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİ KONTROL LİSTESİ

		KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1	Ön mali kontrole gönderilen sözleşmeler tip sözleşmelere uygun mu		
2	Personel Genel Müdürlüğünce gönderilen dolu-boş kadro pozisyonları ile uygunluk sağlandı mı		
3	Sözleşmesi gelmeyen personel listesi (doğum/görevden uzaklaştırma/askerlik vb)		
4	ÖSYM aracılığıyla yapılan atamalarda atama listesi		
5	Sözleşmede belirlenen ücretler kadroya ilişkin ücret skalasına uygun mu		

../../..

* Kontrol edilerek uygun görülenler için "✓" işareti koyulacaktır.

* Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır.

* Düzeltilerek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır.





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
YAN ÖDEME ÖZEL HİMET TAZMİNATI VE DİĞER TAZMİNATA İLİŞKİN CETVELLERİN KONTROL LİSTESİ

... YILI YAN ÖDEME ÖZEL HİMET TAZMİNATI VE DİĞER TAZMİNAT CETVELLERİ		KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1	Cetveller Başkanlığa süresi içerisinde gönderildi mi		
2	Cetvellerde yer alan puanlar Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karara uygun mu		
3	1 sayılı cetvel toplamı 2 ve 3 sayılı cetvellerin toplamlarına eşit mi		

../../..

* Kontrol edilerek uygun görünlenler için "✓" işareti koyulacaktır.

* Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır.

* Düzeltilerek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır.



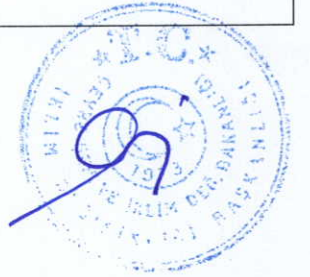


İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
YAPIM İŞLERİNDE HAKEDİŞ ÖDEMELERİ KONTROL LİSTESİ

İşin Adı ve İKN:	KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1 Ödeme Emri Belgesi, Hakediş Raporu Ve Eki Belgeler (Hakediş Özeti, Yapılan İşler Listesi, Hakediş İcmali, Fiyat Farkı Tablosu, İş Programı Vb.)		
2 Sözleşme, Fiyat Farkı Ve İhtiyat Kesintisi Teminatlarını (Fiyat Farkı Dahil) İçeren Kesin Teminat Takip Tablosu.(Tüm Mektupların Geçerlilik Tarihi İşin Bitim Tarihini İçerecek Şekilde Düzenlenmeli)		
3 İşçi Alacağı Olup Olmadığına Dair Yapılan Duyuru Ve İşçi Alacağı Olmadığına Dair Tutanak (İşçi Temsilcisi Tarafından İmzalanmalıdır)		
4 Toplam Hakediş Tutarının, Proje Bedelini Aştığı İşlerde; Sigorta Proje Bedelinin Artırıldığına İlişkin Zeyilname Poliçesi		
5 Sigortanın Yürürlükte Olduğu Ve Prim Borcu Olmadığına Dair Belge		
6 Harcama Yetkisi Devredilmişse Buna İlişkin Belgeler		
7 Sözleşmenin Devri Halinde Devir Sözleşmesi, Fesih-Tasfiye Halinde Buna İlişkin Belgeler		
8 Süre Uzatımı Yapılması Halinde; Bu İşlemi Takip Eden İlk Ödemede, Süre Uzatım Komisyon Kararı Ve All Risk Sigorta Süre Uzatım Zeyilnamesi		
9 İş Artışı Yapılması Halinde; Bu İşlemleri Takip Eden İlk Ödemede, İş Artışından Doğan Damga Vergisi Makbuzu, Ek Kesin Teminat Alındı Makbuzu Ve All Risk Sigorta Bedel Artış Zeyilnamesi		
10 İdarece Teyit Edilmiş Ve Süresi İçinde Alınmış Vergi Ve SGK Borç Sorgusu Belgeleri		

.././..

- * Kontrol edilerek uygun görünlenler için "✓" işareti koyulacaktır.
- * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır.
- * Düzeltilecek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır.
- * Gerekli olmayan belgeler için kontrol kısmı boş bırakılacaktır.





ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
YURT DIŞI KİRA KATKISI KONTROL LİSTESİ

İlgili Personel Adı ve Soyadı:		KONTROL EDİLDİ	ACIKLAMA
1	Personel Beyan Formu		
2	Misyon Şefi Onay Formu		

../../..

- * Kontrol edilerek uygun görülenler için "✓" işareti koyulacaktır.
- * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır.
- * Düzeltilecek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır.





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI
YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHİ ÖDEMELERİ KONTROL LİSTESİ

Görev adı:	KONTROL EDİLDİ	AÇIKLAMA
1 Ödeme emri belgesi		
2 Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı		
3 Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi		
4 Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura		
5 Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor		
6 Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti		
7 Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenlerin söz konusu sınava katıldığını gösteren belge		
8 Başkanlık 2023/2 Sayılı Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Genelgesine Uygun mu		
.././..		
* Kontrol edilerek uygun görülenler için "✓" işareti koyulacaktır. * Uygun görülmeyen belgeler için "x" işareti koyulacaktır. * Düzeltilecek giderilebilecek eksiklikler için "?" işareti koyulacaktır. * Gerekli olmayan belgeler için kontrol kısmı boş bırakılacaktır.		

