



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU ÖN MALİ KONTROL KONTROL EĞİTİMİ
2026

Hazırlayan Daire Başkanı Alpaslan Doğan



Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği ile getirilen başlıca yenilikler

- Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği ile Orta Vadeli Programda yer alan “malî disiplinin güçlendirilmesi” hedefi çerçevesinde bu alanda malî kontrolü güçlendirecek yeni adımlar atılmıştır.
- Örneğin ön malî kontrol kapsamına; **ihaleye çıkılmadan önceki aşama da dahil edilerek** verimsiz harcamaların önüne en başta geçilmesi amaçlanmıştır. Ayrıca, ön malî kontrolün kapsamına **yapım işi hakedişleri, gelir getirici işlemler, yurtdışı harcırah ödemeleri** de dahil edilerek malî disiplinin daha da güçlendirilmesi amaçlanmıştır.
- Ön malî kontrol işlemlerinin risk bazlı, analize ve somut veriye dayalı olarak sistematik bir şekilde yapılmasına imkan vermek üzere “**ön malî kontrol listesi**” hazırlama ve bunları **ödeme belgesine eklenmesi zorunluluğu getirilerek malî disiplinin güçlendirilmesine katkı** sağlanacaktır.
- Ön malî kontrol yapılması ile ilgili güncelliğini yitiren maktu tutarlar, Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği ile yeniden belirlenmiş ve söz konusu Yönetmelikte **bu tutarların bundan sonra yeniden değerlendirme oranında her yıl güncellenmesi** imkanı getirilmiştir.
- Ön malî kontrolle ilgili iş ve işlemlerin **elektronik ortamda da gerçekleştirilebilmesi** imkanı getirilmiştir.



Başkanlığımızca yapılan işlemler

- (1) İlgili Yönetmelik gereğince ön mali kontrol listeleri hazırlanmış, yürürlüğe konulmuş ve duyurulmuştur.
- (2) Mülga usul ve esaslara dayalı olan Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- (3) İlgili Yönetmelik hakkında hizmet içi eğitim uygulaması yapılmıştır.



Harcama Birimlerince yapılacak işlemler

- (1) Yönetmelik gereğince limit üstündeki mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve bunun dışındaki kontrole tabi evrakların mali hizmetler birimine gönderilmesi,
- (2) 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 konulması,**
- Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisinin, yaptığı kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine eklemesi,
- Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerden uygulanmasına karar verilenlerin **malî hizmetler birimine bildirilmesi,**
- Ayrıca, ilgili yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin gereğinin yapılması gerekmektedir.



Ön malî kontrol nedir

- İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.
- Dayanağı: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci ve 58 inci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesi ve 05.03.2025 Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği



Ön malî kontrolün kapsamı

- (1) Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.
- (2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur.
- Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönetmelikte belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.
- (3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülöklere ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından 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.
- Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.
- Not: Bu Yönetmelik AB'den sağlanan fonlar, Dünya Bankası finansmanı gibi dış finansman kullanılmak suretiyle yürütölen projelere ait mal ve hizmet alımı ile yapım işi ihalelerini **kapsamaktadır (6245 sayılı Kanuna tabi olmayan yurt dışı geçici görevlendirmeleri Hariç)** .



Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrole Tabi İşlemler Hangileridir

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları limit üstü olanlar (Mal ve hizmet alımları, yapım işleri)
- Ödenek gönderme belgeleri
- Ödenek aktarma işlemleri
- Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri
- Seyahat kartı listeleri
- Seyyar görev tazminatı cetvelleri
- Geçici işçi pozisyonları
- Yan ödeme cetvelleri
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri
- Yurt dışı kira katkısı
- Gelir getirici işlemler limit üstü olanlar
- Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri
- Yapım işlerinde hakediş ödemeleri limit üstü olanlar
- Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması



Ön malî kontrolün niteliği

- MADDE 5- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.
- (2) Ön malî kontrol sonucunda malî hizmetler birimince uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı malî hizmetler birimine gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.
- (3) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda **uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.**



Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulü

- (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 işlemde 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** (ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından hazırlanacaktır. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri sadece malî hizmetler birimine ön malî kontrole gönderilecek malî iş ve işlemler için değil, harcama biriminde yürütülen tüm malî işlemler için hazırlanacaktır.).
- (2) Bakanlık 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.
- Not: Onay belgesinin imzalanmasından önceki ihale hazırlık işlemlerini yürütürken yaklaşık maliyetin, anılan maddede belirlenen **parasal limitlerin üzerinde olduğu** tespit edilirse bunlar malî hizmetler birimine ön malî kontrol için gönderilecektir.



Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulü

- (4) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.
- Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.
- (5) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir.
- Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.
- (6) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön 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.



Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol süreci ve usulü

- (1) Bu Yönetmelikte belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, malî hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilir.
- Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur.
- Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda malî hizmetler birimince takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.
- (2) **Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir.**
- (3) Malî hizmetler birimince 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.



Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol süreci ve usulü

- (4) 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 belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.
- (5) **Malî hizmetler biriminin görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.**
- (6) Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, malî hizmetler biriminin 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, malî hizmetler birimince hazırlanacak **ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.**



Malî hizmetler birimince yapılacak ön malî kontrol işlemlerinde,

- (1) Ön malî kontrol listesinin içeriğinin belirlenmesinde idarelerin takdir yetkisinin bulunduğu, dolayısıyla malî hizmetler biriminde, yeterli nitelik ve nicelikte personel bulunmaması nedeniyle, yaklaşık maliyetle ilgili bir kontrolün öngörülmemesi halinde malî hizmetler birimine gönderilecek onay belgesi taslağında **“yaklaşık maliyet” bilgisine yer verilmemesinin mümkün bulunduğu,**
- (2) Ön malî kontrol listesinde **yaklaşık maliyetle ilgili bir kontrolün öngörülmesi halinde ise** İhale Uygulama Yönetmelikleri ekinde yer alan İhale Onay Belgesi ve diğer standart formlarda bir **değişiklik yapılamayacağı** değerlendirilmektedir.
- Not: İhale süreciyle ilgili gizli kalması gereken bilgi ve belgeler ile işin yaklaşık maliyeti hakkında bilgi sahibi olanların bu **bilgi ve belgeleri ifşa edemeyecekleri ve kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamayacakları,** bu hususlara aykırı fiil ve davranışlarda bulunanların ise ilgili mevzuat çerçevesinde hukuki **sorumluluğu bulunduğu** değerlendirilmektedir.



Malî hizmetler biriminde kontrol yetkisi

- (1) Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi, malî hizmetler birim yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen **görüş yazısı malî hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanır.**
- Malî hizmetler birim yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir.
- Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını (2026 yılı için 25.098.000 TL), yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını (2026 yılı için 75.294.000 TL) aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin **ön malî kontrol yetkisi devredilemez.**
- (2) Malî hizmetler birim yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.
- (3) Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.



Görevler ayrılığı ilkesi

- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.
- Malî hizmetler biriminde **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 malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması **aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.**
- Not: Özel bütçeli idarelerin malî hizmetler birimlerinde **ön malî kontrol görevini yürüten kişilerle muhasebe yetkilisi aynı kişi olamaz.**



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler (2026 Yılı İçin)

- **TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI**

- (1) Mal ve hizmet alımları için 12.549.000 TL
- Yapım işleri için 37.647.000 TL tutarını aşan alımlar
- (2) Bu madde kapsamında malî hizmetler biriminin 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 malî hizmetler birimine gönderilir.
- (3) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön malî kontrol işlemleri malî hizmetler birimi tarafından **en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır** ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

• ÖDENEK GÖNDERME BELGELERİ

- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı, ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri **harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra** kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, **en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır.**
- Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.
- (2) Ödenek gönderme belgelerinin idarenin malî hizmetler biriminin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından **elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.**



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

- **ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ**

- (1) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile diğer idarelerin ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tabi tutularak **en geç iki iş günü içinde** sonuçlandırılır.
- (2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.
- (3) Ödenek aktarmalarının idarenin malî hizmetler biriminin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından **elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş** sayılır.



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

- **KADRO VE POZİSYON DAĞILIM CETVELLERİ**

- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.
- (2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri malî 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 kontrol edilir.
- (3) 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi olmayan idarelerde de kadro ve pozisyon ihdas ve değişiklikleri aynı süre içinde kontrol edilir.



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

- **SEYAHAT KARTI LİSTELERİ**

- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç **üç iş günü içinde kontrol edilir**. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

- **SEYYAR GÖREV TAZMİNATI CETVELLERİ**

- (1) İdarelerin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Kanun, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç **üç iş günü içinde** kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

- **GEÇİCİ İŞÇİ POZİSYONLARI**

- (1) 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 kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tabidir.
- (2) Geçici işçi pozisyonları malî hizmetler birimince en geç **beş iş günü içinde** kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

• YAN ÖDEME CETVELLERİ

- (1) 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 tazminat miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanı 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 kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine ilgili **mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce gönderilir ve malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir.**
- Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

- **SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİ**
- (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında 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 iş günü içinde** sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

• YURT DIŞI KİRA KATKISI

- (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 malî hizmetler birimine gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Bakanlıkça 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.



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler (2026 Yılı İçin)

• GELİR GETİRİCİ İŞLEMLER

- (1) 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 12.549.000 Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.
- (2) Bu madde kapsamında malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, **onay alınmadan önce malî hizmetler birimine 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 malî hizmetler birimine 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.
- Not: Ön mali kontrole limiti için 2886 sayılı Devlet İhale Kanununda tanımlanan “**tahmin edilen bedel**” tutarı esas alınacaktır



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

- **YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHİ ÖDEMELERİ**
- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir.
- (2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisiince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte malî hizmetler birimine 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 malî hizmetler birimi tarafından en geç **on iş günü içinde** kontrol edilir.
- (3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.
- Not: 6245 sayılı Kanundan istisna tutulan işlemler bu Yönetmeliğe **tabi değildir**.
- **Ayrıca:** Ön Mali kontrol **avans verilmesi aşamasını kapsamamaktadır**.



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler (2026 Yılı İçin)

• YAPIM İŞLERİNDE HAKEDİŞ ÖDEMELERİ

- (1) 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 75.294.000 Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir.
- (2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte malî hizmetler birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde malî hizmetler birimi tarafından en geç **on iş günü içinde** kontrol edilir.
- (3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.
- Not: Belirtilen tutar sözleşme tutarını değil her bir hakediş tutarını ifade etmektedir.



Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

- **MEVZUAT TASLAKLARININ BÜTÇEYE ETKİSİNİN HESAPLANMASI**
- (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu malî hizmetler birimince kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.



Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla **üst yöneticiye bildirilir.**
- Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında **denetçilere de sunulur.**
- Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerden uygulanmasına karar verilenlerin **malî hizmetler birimine bildirilmesi** gerekmektedir.



Kontrol süresi

- (1) Malî hizmetler birimi, bu Yönetmelikte yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır.
- Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, malî hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır.
- Malî hizmetler biriminin talebi ve **üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.**
- Not: Bu Yönetmelik kapsamında yer alan iş ve işlemler **elektronik ortamda da** gerçekleştirilebilir
- Not: Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğinin 10 uncu maddesine göre kamu alımları ile ilgili işlemlerde **birincisi onay alınmadan önce ikincisi ise imzalanmadan önce olmak üzere iki defa** malî hizmetler birimince ön malî kontrol işlemi yapılacaktır.



Parasal tutarlar

- (1) Bu Yönetmelikte yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, **yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır** ve güncellenen tutarlar Bakanlıkça duyurulur.
- Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.
- (2) Bu Yönetmelikte belirtilen tutarlara **katma değer vergisi dâhil değildir**.
- Not: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek **tereddütleri gidermeye Bakanlık yetkilidir**.