



2025 AİLE YILI

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E-18373774-612.02-1040
Konu : Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

31.12.2025

BAKANLIK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı (3.Mükerrer) Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanan "Adalet Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" 22/12/2022 tarihli ve 1033/3997 sayılı Olur ile yürürlüğe girmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yürürlüğe girmesiyle İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmış olup, bu kapsamda Bakanlığımız Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'nde güncelleme yapılması ihtiyacı hasıl olmuştur.

Yürürlüğe giren Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin;

"Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol süreci ve usulü" başlıklı 7 nci maddesinde: "(1) Bu Yönetmelikte belirtilen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü, mali hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri, mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur..." hükmü,

"İdarelerce yapılacak düzenlemeler" başlıklı 24 üncü maddesinde: "(1) İdareler tarafından, bu Yönetmelikte belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde mali hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir." hükmü yer almaktadır.

Bu kapsamda, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi revize edilmiş ve ön mali kontrol listeleri düzenlenmiştir.

Yönerge'yi ve kontrol listelerini Olur'larınıza arz ederim.

Tahir HIRSLI
Hâkim
Başkan

Uygun Görüşle Arz Ederim.
...../...../2025

Ramazan CAN
Bakan Yardımcısı

OLUR
...../...../2025
Yılmaz TUNÇ
Bakan

Ekler:

- 1- Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (14 Sayfa)
- 2- Ön Mali Kontrol Listeleri



ADALET BAKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Bakanlık, merkez, merkez dışı ve bağlı kuruluşlarının harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri, 24/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 48 inci maddesi ve 05/03/2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- b) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
- c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,

ç) 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 (149 No'lu Genelge ile bölge adliye mahkemeleri ve adli yargı ilk derece mahkemelerinde; harcama yetkilisinin belirleyeceği, idari işler müdürü, yazı işleri müdürü ya da bunların dışındaki personelce; idari yargıda harcama yetkilisinin belirleyeceği idari işler müdürü, yazı işleri müdürü ya da bunların dışındaki personelce yerine getirilebilir. Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün uygulaması uyarınca müdürlük teşkilatı bulunan ceza infaz kurumları ile eğitimevleri ve ceza infaz kurumu işyurdu müdürlüklerinde 2. müdür, müdürlük teşkilatı bulunmayan ceza infaz kurumlarında idare memuru, kâtip, infaz ve koruma başmemurlarından biri, denetimli serbestlik merkezlerinde müdür yardımcısı, yokluğunda denetimli serbestlik

müdürünün belirleyeceği denetimli serbestlik personeli, Eğitim Dairesi Başkanlığının bünyesinde kurulan personel eğitim merkezlerinde harcama yetkilisinin belirleyeceği eğitim merkezi müdür yardımcısı veya şube müdürü gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir.),

d) Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

e) Harcama Birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen Bakanlık merkez teşkilatı birimleri, bağlı kuruluşlar olan Adli Tıp Kurumu Başkanlığı ile Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu ve ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birimleri, (bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıkları, Cumhuriyet başsavcılıkları, bölge idare mahkemesi başkanlıkları, tek idare veya vergi mahkemesi olan yerlerde mahkeme başkanlıkları; her iki mahkemenin olduğu yerlerde, idare mahkemesi başkanlıkları; birden fazla idare ve vergi mahkemesi bulunan yerlerde 1 No'lu idare mahkemesi başkanlıkları, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün uygulaması uyarınca müdürlük teşkilatı bulunan ceza infaz kurumları ile eğitimevlerinde kurum müdürlükleri, müdürlük teşkilatı bulunmayan ceza infaz kurumlarında kurumun idari yönden bağlı bulunduğu Cumhuriyet başsavcılıkları, ceza infaz kurumu işyurdu müdürlükleri, denetimli serbestlik merkezleri, Eğitim Dairesi Başkanlığının bünyesinde kurulan personel eğitim merkezi müdürlükleri,

f) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini veya ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birim yöneticisini, (Bakanlığımız Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi konulu 11/11/2011 tarih ve 149 No'lu Genelge ile bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcıları, Cumhuriyet başsavcıları; bölge idare mahkemesi bulunan yerlerde bölge idare mahkemesi başkanı, tek idare veya vergi mahkemesi olan yerlerde mahkeme başkanları; her iki mahkemenin olduğu yerlerde, idare mahkemesi başkanları; birden fazla idare ve vergi mahkemesi bulunan yerlerde 1 No'lu idare mahkemesi başkanları, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün uygulaması uyarınca müdürlük teşkilatı bulunan ceza infaz kurumları ile eğitimevlerinde kurum müdürü, müdürlük teşkilatı bulunmayan ceza infaz kurumlarında kurumun idari yönden bağlı bulunduğu Cumhuriyet başsavcısı, ceza infaz kurumu işyurdu müdürlüklerinde kurum müdürü, denetimli serbestlik merkezlerinde şube müdürü, Eğitim Dairesi Başkanlığının bünyesinde kurulan personel eğitim merkezi müdürlüklerinde eğitim merkezi müdürü harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir.),

g) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

ğ) Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin, Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

h) Üst Yönetici: Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi (2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca kendisine doğrudan bağlı hizmet birimlerinde Adalet Bakanını, kendilerine bağlı hizmet birimleri bakımından ise Bakan Yardımcılarını),

ı) Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön malî kontrolün kapsamı

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

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol, Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda, ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden, üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirlerine ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(4) Harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol; Bakanlığın bütçesi ve bütçe tertibine, tasarruf tedbirlerine uygunluğu, ödeneğin bütçede yer alma amacına uygun olarak harcamanın yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında Bakanlığın önceliklerine uyum sağlayıp sağlamadığı hususlarını da kapsar. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön malî kontrolün niteliği

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

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

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) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya makam sırası olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri ve Bakanlık 149 No'lu Genelgesi uyarınca belirlenenler arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. 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 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.

Başkanlıkta ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Bu Yönergede belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, belirlenecek periyotlarda Başkanlıkça takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

(2) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Başkanlık 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.

(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 harcama birimine gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ile nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Başkanlığın görüş yazısı, harcama birimi tarafından ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

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

Başkanlıkta kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Ön malî kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Başkan tarafından imzalanır. Başkan bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya Başkanlıkta her bir iş için görevlendirilen alt birimden sorumlu daire başkanına devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında 25.098.000,00 (yirmi beş milyon doksan sekiz bin)* Türk Lirasını, yapım işlerinde ise 75.294.000,00 (yetmiş beş milyon iki yüz doksan dört bin)* Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, her bir iş için görevlendirilen alt birimden sorumlu daire başkanı tarafından yürütülür.

(3) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, her bir iş için görevlendirilen alt birimi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön malî kontrol görevini yürütenler, Başkanlık ve Bakanlık bünyesindeki tüm alımlarda 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 ile uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler. Bu kişiler ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 10- Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/02/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu Başkanlığın ilgili bürolarınca kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri yönünden değerlendirilir.

Mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin onay belgeleri

MADDE 11- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek işlerden yaklaşık maliyet tutarı mal ve hizmet alımları için 12.549.000,00 (on iki milyon beş yüz kırk dokuz bin)* Türk Lirasını, yapım işleri için 37.647.000,00 (otuz yedi milyon altı yüz kırk yedi bin)* Türk Lirasını aşan onay belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ortamında kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 12- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 12.549.000,00 (on iki milyon beş yüz kırk dokuz bin)* Türk Lirasını, yapım işleri için 37.647.000,00 (otuz yedi milyon altı yüz kırk yedi bin)* Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulacak işlem dosyası halinde dizi pusulasına bağlanarak (asıl dosya ve tutanakla onaylı CD/DVD/USB bellek ortamında sureti olmak üzere) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen idareye şikâyet ve Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikâyet başvuru sürelerinin bitimini müteakiben, sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce harcama yetkilisi tarafından Başkanlığa gönderilir.

(3) İhaleye konu sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde;

- a) Sözleşme,
- b) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ortamında Başkanlığa gönderilir.

(4) Yabancı dilde düzenlenmiş olan belgelerin onaylı Türkçe tercümeleri harcama birimlerince işlem dosyasına eklenir ve yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgelerle birlikte harcama birimlerinde ayrıca muhafaza edilir.

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının aslı ile birlikte harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 13- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön malî kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmali aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek gönderme belgelerinin Başkanlığın bu iş için görevlendirilen bürosu tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

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

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 14- (1) Kanun ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlığın bu iş için görevlendirilen Bürosu tarafından ön malî kontrole tabi tutularak en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) Ödenek aktarmalarının Başkanlığın bu iş için görevlendirilen bürosu tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(3) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 15- (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi çerçevesinde Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Başkanlıkça 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.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 16- 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi (iki nüsha) harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça 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 görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 17- Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre; bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 18- (1) 04/04/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça 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 19- (1) 14/07/1965 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 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 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 ilgili birim tarafından Başkanlığa mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 iş günü önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

(3) Söz konusu listeler, Başkanlık tarafından yapılan kontrol işlemi sonucunda onaylanmak üzere ilgili birim tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 20- (1) İlgili mevzuatı uyarınca Bakanlık 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.

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

Yurt dışı kira katkısı

MADDE 21- (1) Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun 50 nci maddesine ve 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.

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

Yurt dışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri

MADDE 22- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesi gereğince çıkarılan yurt dışı gündeliklerine dair kararın 5 inci maddesi uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Yurt dışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin 6 ncı maddesine göre tefrik edilen yurt dışı geçici görev yolluğu ödeneğinin Başkanlıkça; etkili, ekonomik ve verimli kullanımının kontrolü çerçevesinde;

(a) Bakanlık Harcama Birimlerince, yurt dışı geçici görevlendirmelerde Yurt dışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde, görevlendirme onayı alınmadan önce koordinasyon parafını almak üzere Başkanlığa gönderilecektir. Koordinasyon parafına ilişkin işlem iki iş günü içinde tamamlanır.

(b) Ayrıca yurt dışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5 inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Bakanlık bütçesinin 03.03.10.03 ekonomik kodunda yer alan “Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30’unun aşılıp aşılmadığının kontrolü yapılır.

(c) Bu kapsamda harcama birimlerince, yurt dışına geçici görevlendirilenlerden konaklama bedelleri Yurt dışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi uyarınca yapılacak ödemelere ilişkin geçici görev yolluğu bildirimlerinde, ödedikleri konaklama bedelinin Yurt dışı Gündeliklerine Dair Kararın 4 üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5 inci maddesi kapsamında karşılanacak tutar ayrı ayrı gösterilerek Başkanlığımıza gönderilir.

(ç) Başkanlıkça bu veriler dikkate alınarak Bakanlık bütçesinin “Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Kesintili Başlangıç Ödeneğinin” %30’una ilişkin limitlerinin aşılmaması yönünde ödenek limitlerinin %25’ine ulaşılması durumunda gerekli tedbirleri almak üzere harcama birimleri bilgilendirilir.

Gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgeleri

MADDE 23- Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin tahmini bedeli 12.549.000,00 (on iki milyon beş yüz kırk dokuz bin)* Türk Lirasını aşan onay belgesi ve onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ortamında Başkanlığa gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde

ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 24- (1) 08/09/1983 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 12.549.000,00 (on iki milyon beş yüz kırk dokuz bin)* Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki kontrole tabi satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlem dosyası (asıl dosya ve tutanakla onaylı CD/DVD/USB bellek ortamında sureti olmak üzere) ihale komisyon kararının alınmasına müteakip Başkanlığa gönderilir.

(3) Başkanlık 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.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 25- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlığın ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden Başkanlığa 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 Yurt dışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Başkanlık 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 26- (1) 04/01/2002 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 75.294.000,00 (yetmiş beş milyon iki yüz doksan dört bin)* Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, Başkanlığın ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 27- Ön malî kontrol sonucunda uygun görülmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince beş iş günü içerisinde gerekçesiyle birlikte Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça 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- Başkanlık, ön malî kontrole ilişkin işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır.

Parasal tutarlar

MADDE 29- (1) 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen şekilde güncellenen parasal tutarların Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından duyurulmasına müteakip güncel parasal tutarlar Bakanlık harcama birimlerine duyurulur.

(2) Bu Yönergede belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Dizi Pusulaları

MADDE 30- Bu Yönergede belirtilen ön malî kontrol işlemlerine ilişkin dizi pusulaları Başkanlık tarafından hazırlanarak harcama birimlerine duyurulur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 31- Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Geçiş hükmü

MADDE 32- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce başlatılmış işlemler, işlemin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuata göre sonuçlandırılır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 33- Bu Yönergeden önce yürürlüğe konulmuş olan 21/12/2022 tarihli ve 1033/3997 sayılı Adalet Bakanlığı Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 34- Bu yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.