



T.C
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 17236356-010.04-2023/11-2853302
Konu : Ön Mali Kontrol Yönergesi

03/7/2025

BAKANLIK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ıncı maddelerine dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde güncellenerek hazırlanan "Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi" ekte sunulmaktadır.

Takdir ve tensiplerinize arz ederim.


Nurgül URALOĞLU
Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.


Enver İSKURT
Bakan Yardımcısı

OLUR
03/07/2025

Abdulkadir URALOĞLU
Bakan

Ek: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIğI
ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

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

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci ve 60 ıncı maddeleri, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5/3/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı 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,
 - 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 ve harcama yetkisi bulunan Bakanlık birimini,
 - f) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - g) Kanun: Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - ğ) Onay belgesi: Harcama birimlerinde yapılacak alımlar öncesinde, harcama yetkilisince imzalanan, kamu ihale mevzuatında belirlenen standart form veya benzer içerikli belgeyi,
 - h) Ön mali kontrol: Bakanlık gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerine 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 kontrolü,
 - ı) Ön Mali Kontrol Listesi: Kontrol sürecinin kapsamının belirleneceğı, Başkanlık ve harcama birimlerince hazırlanacak listeleri,
 - i) Üst yönetici: 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi,
 - j) Yönerge: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesini,
- ifade eder.



Handwritten signature/initials.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

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

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile Bakanlık tarafından 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 Başkanlık tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğör 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.

Ön mali kontrolün niteliğı

MADDE 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş veriliş verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğı haiz olup, mali 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) 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 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 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.

(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 diğör 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 hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve ek belgeleri düzenlerken yapılacak ön malî kontrol görevi,



NA

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.

Başkanlık tarafından yapılan ön mali 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, Başkanlıkça takip edilir ve belirli periyotlarla 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) Başkanlıkça 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. Kontrolü elektronik ortam üzerinden gerçekleştirilen mali karar ve işlemlerin görüş yazıları elektronik ortam üzerinden gönderilebilir.

(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) Başkanlığın görüş yazısı, 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 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, Başkanlıkça hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi, Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlıkta ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında on milyon Türk lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yürütülür.

(3) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, 11, 12 ve 23 üncü maddelerde belirtilen kontroller hariç, İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. 11 ve 12 nci maddelerde belirtilen kontroller Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı, 23 üncü maddede belirtilen kontrol Strateji Daire Başkanlığı ile Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülür.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2) Başkanlıkta 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

NA



aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, Bakanlığın, merkezi yönetim bütçesinden gerçekleştirilen, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için on milyon Türk lirasını, yapım işleri için altmış milyon Türk lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamına giren mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin Başkanlık ön mali kontrol süreci iki aşamalı olarak gerçekleştirilir. İlk aşamada; onay belgesi, ihale veya satın alma süreci öncesinde harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte Başkanlığa gönderilir. İkinci aşamada; ihale veya satın alma süreci sonrasında, sözleşme veya protokol imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgeler ile Başkanlığa gönderilir.

(3) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek her bir ön malî kontrol aşaması Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) Bu madde kapsamında Başkanlığa kontrol edilmek üzere gönderilecek işlem dosyaları, Başkanlıkça düzenlenen yönerge ekindeki ön mali kontrol listesi doğrultusunda hazırlanır.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı, ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa 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 Başkanlığın Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (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 Başkanlık tarafından ön malî kontrole tabi tutularak en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

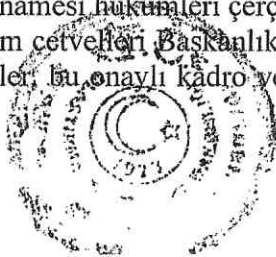
(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek aktarmalarının idarenin Başkanlığın Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde 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 kontrole tabidir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- 10/2/1954 tarihi ve 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, 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 gerekçeli bir yazıyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- Bakanlığın teşkilat yapısı ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Kanun, 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 gerekçeli bir yazıyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (1) 4/4/2007 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 Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (1) Bakanlıkta istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Personel Genel Müdürlüğüne ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on gün önce gönderilir.

(2) Cumhurbaşkanlığı Kararı ve bu Karara dayanılarak yayımlanan 160 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinde belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden Başkanlıkça incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç on iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Görüş yazısı ile birlikte gönderilen listeler Personel Genel Müdürlüğü tarafından anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde onaylanmak üzere üst yöneticiye sunulur.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18- 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 yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurt dışı kira katkısı

MADDE 19- 657 sayılı Kanuna tabi olup, yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası birimlerin hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa 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.

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 Hazinesin 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 Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler; onay alınmadan önce 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.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Başkanlığa gönderilir. 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 21- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili, merkezi yönetim bütçesinden hazırlanan ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlığın ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi ve ekleri, harcama yetkilisince imzalanmadan önce harcama birimince hazırlanan ön mali kontrol listesi ile birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Bu madde kapsamında yapılan ön mali kontrol süreci; uygulamada olan elektronik ödeme sistemi üzerinden yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülen ödeme emirleri, sistem üzerinden ilgili harcama birimine gönderilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen veya şerhli uygun görülen ödeme emirleri ise, sistem üzerinden gerekçeli görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 22- (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) merkezi yönetim bütçesinden yapılan, yapım işi sözleşmelerine ilişkin ilk sözleşme bedeli yüz yirmi milyon Türk lirasını aşan işlere ilişkin tüm hakediş ödemeleri, Başkanlığın ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi ve ekleri, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, gerçekleştirilme görevlisi tarafından imzalanmış ön mali kontrol listesi ile birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.



(3) Bu madde kapsamında yapılan ön mali kontrol süreci; uygulamada olan elektronik ödeme sistemi üzerinden yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülen ödeme emirleri, sistem üzerinden ilgili harcama birimine gönderilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen veya şerhli uygun görülen ödeme emirleri ise, sistem üzerinden gerekçeli görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 23- (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 Başkanlıkça kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

(2) Bu madde kapsamındaki kontroller orta vadeli program ve stratejik plan çerçevesinde Başkanlığın Strateji Daire Başkanlığı tarafından, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri Başkanlığın Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 24- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Başkanlıkça kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 25- Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrakın Başkanlığa giriş kayıt tarihi günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Başkanlığın bağlı olduğu üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

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

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine ait hükümler uygulanır.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 27- Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

MADDE 28- (1) Bu Yönergede yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve güncellenen tutarlar Başkanlıkça duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

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

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 29- 25/4/2008 tarihli ve 1037 sayılı Bakanlık Makam Olur'u ile yürürlüğe giren Ön Mali Kontrol Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

AA



MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ulaştırma ve Altyapı Bakanı yürütür.

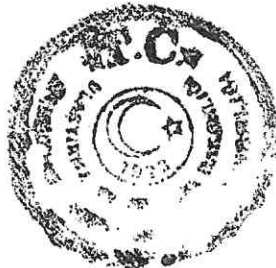
Ek: Ön Mali Kontrol Listeleri (16 Liste)

NA



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI/ STRATEĞİ GELİŖTİRME BAŖKANLIĐI (Mali Hizmetler Birimi)	
TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŖME TASARISI (1. AŖAMA) ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ	
Başkanlıkça gerçekleştirilen ön mali kontrol sürecinde aşağıda sayılan belgeler kamu ihale mevzuatı ve mali mevzuata uygunluk açısından kontrol edilir. *Başkanlık inceleme sırasında aşağıda sayılanların dışında gerekli gördüğü diğer belgeleri de talep edebilir.	
Sıra	Kontrol
1	Onay Belgesi (İmza öncesi)
2	Ödenek Durumunu Gösterir Belge/Yatırım Programı
3	Teknik Şartname
4	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli (Gizli Kapalı Zarf)
5	Davet Listesi
6	Satın Alma İşlemine Dair Alınması Zorunlu Olan Olur, ÇED Raporu, Gerekçe Raporu, İzin vb belgeler
7	Tek Kaynaktan Temin Formu (4734 22-a/b/c)(İmza öncesi)

NA



ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI/ STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Mali Hizmetler Birimi)**TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARISI (2. AŞAMA) ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ**

Başkanlıkça gerçekleştirilen ön mali kontrol sürecinde aşağıda sayılan belgeler kamu ihale mevzuatı ve mali mevzuata uygunluk açısından kontrol edilir.

*Başkanlık inceleme sırasında aşağıda sayılanların dışında gerekli gördüğü diğer belgeleri de talep edebilir.

Sıra	Kontrol
1	1. Aşama Ön Mali Kontrol Görüş Yazısı
2	Onay Belgesi ve Ekleri (İmzalı)
3	İhale İlanı ve Düzeltme İlanı
4	İhale Komisyonu Oluşturma Oluru
5	Zeyilnameler ve İlgili Yazışmalar
6	Davet Listeleri, Davet Yazıları ve Doküman İndirme Listesi
7	İdari Şartname
8	Sözleşme Tasarısı
9	Teklif Mektupları
10	Yeterlilik Bilgileri Tabloları
11	Geçici Teminat Bilgileri
12	Ekonomik ve Mali Yeterlilik Değerlendirmesi
13	İş Deneyim Değerlendirmesi
14	Tüm İhale Komisyon Tutanakları
15	Aşırı Düşük Fiyat Sorgulaması
16	Değerlendirme Dışı Bırakılan İsteklilerin Gerekçeleri ve İlgili Belgeler
17	İhale Kararı
18	İhale Sonucunun Bildirilmesi
19	İhaleden Yasaklılık Sorgulamaları
20	1. ve 2. İsteklilerin Sunduğu Tüm Belgeler
21	İhale Kararına İtiraz Başvurularına ve Yargı Sürecine İlişkin Yazışmalar
22	İhale Karar Damga Vergisi, Vergi Muafiyet Belgesi ve KİK payı Ödeme Alındıları
23	Tek Kaynaktan Temin Formu (4734 22-a/b/c)(İmzalı)



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI/ STRATEĞI GELİŖTİRME BAŖKANLIĐI (Mali Hizmetler Birimi)	
ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ	
Ödenek gönderme belgesi icmallerinin Başkanlıkça gerçekleştirilen ön mali kontrol sürecinde aşağıda sayılan belgeler ilgili mevzuatına uygunluk açısından kontrol edilir. *Başkanlık inceleme sırasında aşağıda sayılanların dışında gerekli gördüğü diğer belgeleri de talep edebilir.	
Sıra	Kontrol
1	E-Bütçe Sisteminde Düzenlenen ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanan Ödenek Gönderme Belgesi İcmali Çıktısı

(Handwritten signature)



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIğI/ STRATEğİ GELİŖTİRME BAŖKANLIđI(Mali Hizmetler Birimi)

ÖDENEK AKTARMA İŖLEMLERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

Ödenek aktarma işlemlerinin Başkanlıkça gerçekleştirilen ön mali kontrol sürecinde aşağıda sayılan belgeler ilgili mevzuatına uygunluk açısından kontrol edilir.

*Başkanlık inceleme sırasında aşağıda sayılanların dışında gerekli gördüğü diğer belgeleri de talep edebilir.

Sıra	Kontrol
1	Cari Nitelikli Aktarmalarda Harcama Birimi Talep Yazısı
2	Ödenek Aktarma Gerekçesi
3	Sermaye Nitelikli Aktarmalarda Harcama Birimi Talep Yazısı
4	Yılı Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelgeye Göre İlgili Makamdan Alınan Olur
5	Kamu Yatırımları Bilgi Sisteminden (KaYa) Alınan Onaylı Proje Revizyon Cetveli

MA



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI/ STRATEĞI GELİŖTİRME BAŖKANLIĐI(Mali Hizmetler Birimi)	
KADRO VE POZİSYON DAĞILIM CETVELLERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ	
Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrol edilir.	
Sıra	Kontrol
1	Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri

BA



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI/ STRATEĞİ GELİŖTİRME BAŖKANLIĐI(Mali Hizmetler Birimi)

SEYEHAT KARTI LİSTELERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

Başkanlıkça gerçekleştirilen ön mali kontrol sürecinde aşağıda sayılan belgeler mali mevzuata uygunluk açısından kontrol edilir.

Sıra	Kontrol
1	Seyehat Kartı Listeleri

[Handwritten signature]



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIğI/ STRATEğI GELİŖTİRME BAŖKANLIđI(Mali Hizmetler Birimi)

SEYYAR GÖREV TAZMİNATI ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

6245 sayılı Harcırar Kanunu ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan cetveller doğrultusunda kontrol gerekleŖtirilir.

Sıra	Kontrol
1	Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

AA



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI/ STRATEĞI GELİŖTİRME BAŖKANLIĐI(Mali Hizmetler Birimi)	
GEÇİCİ İŖĐİ POİZSYONLARI ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ	
BaŖkanlıkça gerĐekleŖtirilen ön mali kontrol sürecinde aŖaĐıda sayılan belgeler mali mevzuata uygunluk aÇısından kontrol edilir.	
Sıra	Kontrol
1	Geçici İŖĐi Pozisyon Cetvelleri

AA



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI/ STRATEĞİ GELİŖTİRME BAŖKANLIĐI(Mali Hizmetler Birimi)	
YAN ÖDEME CETVELLERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ	
BaŖkanlıkça gerekleŖtirilen ön mali kontrol sürecinde aŖaĐıda sayılan belge 657 sayılı Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanını Kararına uygunluk aısından kontrol edilir.	
Sıra	Kontrol
1	Yan Ödeme Cetvelleri

NA



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI/ STRATEĞİ GELİŖTİRME BAŖKANLIĐI(Mali Hizmetler Birimi)	
SÖZLEŖMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŖMELERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ	
BaŖkanlıkça gerekleŖtirilen ön mali kontrol sürecinde aŖaĐıda sayılan belgeler mali mevzuata uygunluk aısından kontrol edilir.	
Sıra	Kontrol
1	Sözleşmeli Personel Sayı Cetvelleri
2	Sözlemeli Personel Sözleşmeleri

NA



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIğI/ STRATEğI GELİŖTİRME BAŖKANLIđI(Mali Hizmetler Birimi)

YURTDIŖI KİRA KATKISI ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

Başkanlıkça gerçekleştirilen ön mali kontrol sürecinde aşağıda sayılan belgeler mali mevzuata uygunluk açısından kontrol edilir.

Sıra	Kontrol
1	Kira Katkısı İşlem Dosyası



AA

ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI/ STRATEĞİ GELİŖTİRME BAŖKANLIĐI(Mali Hizmetler Birimi)	
GELİR GETİRİCİ İŖLEMLER ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ (1. AŖama)	
BaŖkanlıkça gerekleŖtirilen ön mali kontrol sürecinde aŖaĐıda sayılan belgeler 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mali mevzuat yönünden kontrol edilir.	
Sıra	Kontrol
1	Onay Belgesi
2	Sözleşme Tasarısı
4	İdari Şartname
5	Teknik Şartname
6	Tahmini Bedel Hesap Cetveli
7	Satın Alma İşlemine Dair Alınması Zorunlu Olan Olur, Gerekçe Raporu, İzin vb belgeler

1A



ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI/ STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Mali Hizmetler Birimi)**GELİR GETİRİCİ İŞLEMLER ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ (2. Aşama)**

Başkanlıkça gerçekleştirilen ön mali kontrol sürecinde aşağıda sayılan belgeler 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mali mevzuat yönünden kontrol edilir.

Sıra	Kontrol
1	1. Aşama Ön Mali Kontrol Görüş Yazısı
2	Onay Belgesi ve Ekleri
3	İhale İlanı ve Düzeltme İlanı
4	İhale Komisyonu Oluşturma Oluru
5	İlan ve Şartnamelerde Düzeltmeler ve İlgili Yazışmalar
6	Davet Listeleri, Davet Yazıları ve Doküman İndirme Listesi
7	Teklif Mektupları
9	Geçici Teminat Bilgileri
10	Teklif Değerlendirme Tutanakları
12	Tüm İhale Komisyon Tutanakları
14	Değerlendirme Dışı Bırakılan İsteklilerin Gerekçeleri ve İlgili Belgeler
15	İhale Kararı
16	İhale Sonucunun Bildirilmesi
17	İhaleden Yasaklılık Sorgulamaları
18	1. ve 2. İsteklilerin Sunduğu Tüm Belgeler
19	İhale Kararına İtiraz Başvurularına ve Yargı Sürecine İlişkin Yazışmalar
20	İhale Karar Damga Vergisi, Vergi Muafiyet Belgesi ve KİK payı Ödeme Alındıları

NA



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI/ STRATEĞİ GELİŖTİRME BAŖKANLIĐI(Mali Hizmetler Birimi)	
YURTDIŖI GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ	
BaŖkanlıkça gerekleŖtirilen ön mali kontrol sürecinde aŖaĐıda sayılan belgeler 6245 sayılı Harcırar Kanununa ve ilgili mali mevzuata uygunluk aısından kontrol edilir.	
Sıra	Kontrol
1	Ödeme Emri Belgesi
2	Geçici Görevlendirme Onayı
3	Geçici Yolluk Beyannamesi (4. ve 5. Madde Hesabı Ayrı Gösterilecektir.)
4	Konaklama Faturası
5	Yol Giderlerine İliŖkin Belgeler
6	YurtdıŖı ÇıkıŖ Harcı Ödeme Belgesi
7	Kur Bilgisi
8	Yabancı Dilde HazırlanmıŖ Belgelerin Onaylı Tercümesi
9	Harcama Birimi Ön Mali Kontrol Listesi

AA



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI/ STRATEĞİ GELİŖTİRME BAŖKANLIĐI(Mali Hizmetler Birimi)

HAKEDİŖ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

Başkanlığımızca yapılan ön mali kontrol işlemi kontrol listesindeki belgelerle sınırlı olup, harcama birimince onaylanan tutarlar ve beyanlar üzerinden ilgili mali mevzuta uygunluk açısından kontrol yapılmaktadır. Başkanlık inceleme sırasında aşağıda sayılanların dışında gerekli gördüğü diğer belgeleri de talep edebilir.

Sıra	Kontrol
1	Ödeme Emri Belgesi
2	Harcama Talimatı
3	Fatura
4	Dış Kredi Formu
5	Hakediş Raporu ve Hakediş Kapağı
6	Hakediş Özeti
7	Yapılan İşler Listesi
8	Fiyat Farkı Hesap Tablosu
9	İş Programı veya Ödenek Dilimleri Tablosu
10	Kesin Teminat Takip Tablosu
11	All-Risk Poliçesi ve Prim Borcu Sorgusu
12	İşçi Alacağı İlan ve Borcu Yoktur Yazısı
13	Vergi Borcu Sorgusu
14	SGK Borcu Sorgusu
15	Vergi, Resim, Harç İstisna Belgesi
16	UYS Belgesi (Ulaştırma Yönetim Sistemi)
17	İş Artışı ve Süre Uzatımına İlişkin Belgeler
18	Harcama Birimi Ön Mali Kontrol Listesi
19	İlk Hakediş (yada avans) Ödemelerinde, Ön Mali Kontrol Görüş Yazısı, Sözleşme, İhale Onay Belgesi ve Ekleri, İhale Kararı, Kesin/Avans Teminat Alındısı, Damga Vergisi Alındıları ve KİK payı Alındısı
20	Yapım İşleri Geçici Kabul Tutanağı/Kesin Kabul Tutanağı

1A



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIğI/ STRATEğİ GELİŖTİRME BAŖKANLIđI(Mali Hizmetler Birimi)

MEVZUAT TASLAKLARININ BÜTÇEYE ETKİSİNİN HESAPLANMASI ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanmasında Başkanlıkça gerçekleştirilen ön mali kontrol sürecinde Harcama Birimi tarafından hazırlanan Bütçe Etki Formu orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

*Başkanlık inceleme sırasında aşağıda sayılanların dışında gerekli gördüğü diğer belgeleri de talep edebilir.

Sıra	Kontrol
1	Harcama Birimi Tarafından Hazırlanmış Bütçe Etki Formu
2	Bütçe Etki Formuna Dayanak Oluşturan Bilgi ve Belgeler
3	Söz Konusu Mevzuat Taslağının Stratejik Planda İlgili Olduğu Amaç
4	Söz Konusu Mevzuat Taslağının Orta Vadeli Programda İlgili Olduğu Bölüm/Referans

AA

