



# ASBÜ ÖN MALİ KONTROL SÜREÇ REHBERİ



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

# Ön Mali Kontrol Nedir?

**Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğinde de belirtildiği üzere** 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 kontrolün,** birkaçını veya tamamını ifade etmektedir.

## Ön Malî Kontrolün Kapsamı

- Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, **harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından** yerine getirilir.
- 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.
- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle 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.



## Ön Malî Kontrolün Niteliği

- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine göre yapılan ön malî kontrol sonucunda **uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup** malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.
- 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.

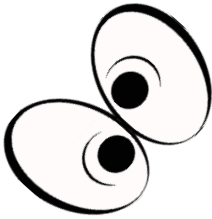
- Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulması ve **ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.**

## Harcama Birimlerinde Ön Malî Kontrol Süreci

- 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 işlemden 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**.
- Bakanlık tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda malî karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.
- **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**.
- **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.

- 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.
- 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 Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde 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.
- 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.



## Mali 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, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını 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 seyahatin uçakla yapılacak olması belirtilmişse avans evrakı görevlendirme tarihinin 10 iş günü öncesinden ödemeye gönderilmelidir.





# Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

## Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı **mal ve hizmet alımları için on iki milyon beş yüz kırk dokuz bin Türk Lirasını, yapım işleri için otuz yedi milyon altı yüz kırk yedi bin Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.** 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. 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.

**Ödenek gönderme belgeleri**

**Ödenek aktarma işlemleri**

**Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri**

**Seyahat kartı listeleri**

**Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

**Geçici işçi pozisyonları**

**Yan ödeme cetvelleri**



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Dairesi Başkanlığı



Sayı : E-57560275-907-202802  
Konu : 2026 Yılı Personel Sayısı ve Ödemelere  
İlişkin Veriler

04.03.2026

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 160) (a) bendi ile Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar'ın, Cetvellerin kontrol, onay ve dağıtım usulünün düzenlendiği 5. maddesi gereğince, Üniversitemiz personelinin kadro, unvan, sınıf, derece, sayı ve bunlara uygun ödenecek zam ve tazminat miktarlarını gösterir toplu ve birim bazında cetveller düzenlenerek yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Ayhan KÖKSAL  
Daire Başkanı

Ek:

- 1- I Sayılı Cetvel (3 Sayfa) (3 Sayfa)
- 2- II Sayılı Cetvel (2 Sayfa) (2 Sayfa)
- 3- III Sayılı Cetvel (1 Sayfa) (1 Sayfa)
- 4- Yük ve Kadro Formu I (1 sayfa) (1 Sayfa)

## Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

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.



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



2025 AİLE YILI

Sayı : E-39993649-914-195376  
Konu : Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip  
Sözleşmesi

14.01.2026

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 13.01.2026 tarihli ve 57560275-914-195277 sayılı yazınız.

İlgi sayılı belge ile Başkanlığımıza gönderilen 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16. maddesi çerçevesinde ve Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararının ilgili maddeleri çerçevesinde çalıştırılacak olan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanına ilişkin sözleşme incelenerek Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 18. maddesi gereği uygun görülmüş vize edilmiştir. Bilgilerinize arz ederim.

Bahattin ALBAS  
Daire Başkanı

Ek:Tip Sözleşmesi (1 Sayfa)

## Yurt dışı kira katkısı

## Gelir getirici işlemler

## Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

(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 yetkilisince 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.

## Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

1- 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 **yetmiş beş milyon ikiyüz doksan dört Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri**, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir. 10 uncu maddenin birinci fıkrasında sayılan idareler için bu tutar iki kat olarak uygulanır.

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.

# ASBÜ SÜRECİ

1-Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin İkinci Bölüm Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü başlığı altında yer alan hükümler gereği hazırlanan ve ekte yer alan "Ön Mali Kontrol Listeleri Rektörlük makam oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Evrak Tarih ve Sayısı: 05.05.2025-160220



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Sayı : E-39993649-020-160220  
Konu : Ön Mali Kontrol Listeleri

## REKTÖRLÜK MAKAMINA

5 Mart 2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin İkinci Bölüm Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü başlığı altında yer alan hükümler gereği hazırlanan ve ekte yer alan "Ön Mali Kontrol Listeleri"ni olurlarınıza arz ederim.

Bahattin ALBAS  
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

Saim DURMUŞ  
Genel Sekreter

OLUR

Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN  
Rektör

Ek:Ön Mali Kontrol Listeleri (1 Sayfa)

2- Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulünün uygulanması için ön malî kontrol listelerini de içerecek şekilde

işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının, ekte gönderilen örnek form/şema dikkate alınarak ve gerektiğinde biriminiz ihtiyaçlarına uygun ve/veya özelleştirilmiş biçimde hazırlanması, bu belgelerin harcama yetkilisi onayıyla yürürlüğe konulması; ayrıca, hazırlanan ön malî kontrol listelerinin yapılacak her bir ödemenin ödeme emri belgesine HYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinden eklenerek Mali hizmetler birimine gönderimi sağlanır.



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Sayı : E-39993649-612.02-160746  
Konu : Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol  
Süreci ve Usulü

07.05.2025

#### DAĞITIM YERLERİNE

Bilindiği üzere Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 5 Mart 2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği yayımlanmıştır. Anılan Yönetmelik'te;

##### **Harcama birimlerinde ön mali 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. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.**

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

İlgili Yönetmelik çerçevesinde mezkûr hüküm gereği ön mali kontrol listelerini de içerecek şekilde işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının, ekte gönderilen örnek form/şema dikkate alınarak ve gerektiğinde biriminiz ihtiyaçlarına uygun ve/veya özelleştirilmiş biçimde hazırlanması, bu belgelerin harcama yetkilisi onayıyla yürürlüğe konulması; ayrıca, hazırlanan ön mali kontrol listelerinin yapılacak her bir ödemenin ödeme emri belgesine HYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinden eklenerek gönderilmesi hususunda;

Gereğini rica ederim.

Prof. Dr. M. Hakan TÜRKÇAPAR  
Rektör V.

Ek:

- 1- İş Akış Şeması Örneği (1 Sayfa)
- 2- Harcama Birimleri Ön Mali Kontrol Listesi (1 Sayfa)

3-Taahhüt evrakı ve Sözleşme tasarıları kapsamındaki ön malî kontrole ile ilgili işlemlerde birincisi (anılan maddenin üçüncü fıkrası uyarınca) onay alınmadan önce ikincisi ise (anılan

maddenin birinci fıkrası uyarınca) sözleşme imzalanmadan önce olmak üzere iki defa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön malî kontrol işlemi yapılacaktır. Yapılan ön mali kontrol sonucunda görüş vize yazısı düzenlenerek harcama birimine gönderilir.



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Sayı : E-39993649-612.02-177020  
Konu : Ön Mali Kontrolde Tabi Mali Karar ve İşlemler

02.09.2025

#### DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 07.03.2025 tarihli ve E-39993649-840-154113 sayılı yazımız.

İlgi sayılı yazıda, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 5 Mart 2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazetede Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği yayımlandığı ve buna göre iş ve işlemlerin yürütülmesi hususu bildirilmiştir. Anılan Yönetmelik'te;

*"MADDE 10- (1) İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirasını, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir. ....*

*(3) Bu madde kapsamında mali hizmetler biriminin ön mali 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 mali hizmetler birimine gönderilir. " hükümler yer almaktadır.*

Buna göre ön mali kontrole ile ilgili işlemlerde birincisi (anılan maddenin üçüncü fıkrası uyarınca) onay alınmadan önce ikincisi ise (anılan maddenin birinci fıkrası uyarınca) sözleşme imzalanmadan önce olmak üzere iki defa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrol işlemi yapılacaktır.

Üniversitemiz Sayıştay Başkanlığı ve Hazine Maliye Bakanlığı dış denetimleri ile iç denetim kapsamında ilgili yönetmelik hükümlerine göre iş ve işlemlerin uygulanması hususunda gereğini rica ederim.

Muhammed TAN  
Genel Sekreter V.



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**GÖRÜŞ YAZISI (VİZE)**

**Görüş Verilen Harcama Birimi** : .....

**Birim Harcama Yetkilisi** : .....  
Daire Başkanı

**Görüş Yazısına Konu Belge** : ..... Daire Başkanlığı yazısı ekinde gönderilen 2025/19 .....<sup>3</sup>  
ihale kayıt numaralı "....." Ön Mali Kontrol işine ait taahhüt dosyası.

**Görüş Verilme Nedeni** : 5018 sayılı kanunun 58. Maddesi, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 10. maddesi gereğince Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ödemeleri.

**Belgenin İç Kontrol Birimine Geliş Tarihi:** 16.1.202

**GÖRÜŞ:**

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 5. Maddesinde "Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tâbi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz." hükmü bulunmaktadır.

Bu bağlamda;

"... ALIMI ..... " işine ait taahhüt dosyası, 5018 Sayılı Kanunun 58. maddesi gereğince Ön Mali Kontrolü yapılmış ve Uygun görüş verilmiştir.

.....  
Ön Mali Kontrol Yetkilisi

**Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemelerinin;**

- 1- HYS üzerinden Strateji Geliştirme birimine gönderimi: Harcırah kanununa ve Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ödeme evrakı ekleri Harcama Yönetim Sistemi'ne (HYS) eklenir ve gerçekleştirme görevlisi tarafından ön mali kontrolü yapılmak üzere HYS ödeme işlemleri menüsünden "Strateji Geliştirme Birimine gönder" butonuna tıklanır.
- 2- Strateji Geliştirme Birimince yapılan ön mali kontrol onaylanır ve ön mali kontrol listesi eklenerek tekrar harcama birimine gönderilir.



| İşlem Seçimi | İşlem No   | İşlem Tarihi | İşlem Durumu | İşlem Açıklaması      | İşlem Tutarı      | İşlem Tutarı      | İşlem Tutarı      | İşlem Tutarı      | İşlem Tutarı      |
|--------------|------------|--------------|--------------|-----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Yeni İşlem   | 2024-01-01 | 2024-01-01   | Yeni İşlem   | Yeni İşlem Açıklaması | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı |
| Yeni İşlem   | 2024-01-01 | 2024-01-01   | Yeni İşlem   | Yeni İşlem Açıklaması | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı |
| Yeni İşlem   | 2024-01-01 | 2024-01-01   | Yeni İşlem   | Yeni İşlem Açıklaması | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı |
| Yeni İşlem   | 2024-01-01 | 2024-01-01   | Yeni İşlem   | Yeni İşlem Açıklaması | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı |
| Yeni İşlem   | 2024-01-01 | 2024-01-01   | Yeni İşlem   | Yeni İşlem Açıklaması | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı |
| Yeni İşlem   | 2024-01-01 | 2024-01-01   | Yeni İşlem   | Yeni İşlem Açıklaması | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı |
| Yeni İşlem   | 2024-01-01 | 2024-01-01   | Yeni İşlem   | Yeni İşlem Açıklaması | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı |
| Yeni İşlem   | 2024-01-01 | 2024-01-01   | Yeni İşlem   | Yeni İşlem Açıklaması | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı |
| Yeni İşlem   | 2024-01-01 | 2024-01-01   | Yeni İşlem   | Yeni İşlem Açıklaması | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı | Yeni İşlem Tutarı |



## YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı  
Ödemenin Geldiği Birim : ASBÜ  
Tahakkuk İşlem Numarası : HYS-2025-  
Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

Döküman Numarası : FRM-0590  
Bk. Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1  | Görevlendirme yazısı/Oruru                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 2  | Harcama talimatı                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 3  | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39'ncu maddesine istinaden yapılan görevlendirmelerde ilgili yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı                                                                                                                                                                       |  |
| 4  | Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı                                                                                                                                                                                          |  |
| 5  | Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 6  | Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümeleri                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 7  | Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor                                                                                                          |  |
| 8  | Görevine alt mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek ihtiyaç üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahallii dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösterir belge |  |
| 9  | Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 10 | Denetim, kurs, yazıma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine toplu seyahatler yolluk bildirimi                                                                                                                                     |  |
| 11 | Kurum personeli dışındaki kişiler için hesap dilekçesi                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 12 | Geçici görev yolluğunun avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı                                                                                                                                                                                                               |  |
| 13 | Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletlere                                                                                                                           |  |
| 14 | Yurtdışı tedavi yolluğunun ödenmesinde, yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belge (Sevkedildikleri yerlere bir kimsa refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.)                                                                             |  |
| 15 | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 16 | Mali karar ve işlemin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutan, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu                                                                              |  |

Yukarıda (1) şartlı belgelendirme olduğu ve eksiklik olarak ele alındığına ve (2) şartlı belgelendirme bu ödeme için gerekli olmadığına beyan edilir.

Uygundur  
Ad Soyad :  
Ön Mali Kontrol Yetkilisi

Var : ( ) Yok : ( ) Gerek Yok : ( )

- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü sonucunda Uygulama sonuçları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yıl sonu itibariyle **üst yöneticiye raporlanır**.



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Sayı : E-39993649-612.02-194619  
Konu : 2025 Yılı Ön Mali Kontrol Uygulama  
Sonuç Raporu

09.01.2026

#### REKTÖRLÜK MAKAMINA

5 Mart 2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol süreci ve usulü başlığı altında yer alan, "**MADDE 7- (1) ... Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda mali hizmetler birimince takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.**" hükmü gereği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 2025 yılında ön mali kontrolü yapılan mali işlemlerin uygulama sonuç raporu hazırlanarak ekte sunulmaktadır.

Bilgilerinize arz ederim.

Bahattin ALBAS  
Daire Başkanı

Ek:2025 Yılı Ön Mali Kontrol Uygulama Sonuç Raporu (1 Sayfa)

# **ÖN MALİ KONTROL LİSTELERİ ERİŞİM LİNKLERİ;**

1- *Harcama Birimleri Ön Mali Kontrol  
Listesi için [tıklayınız.](#)*

2- *[Mal/Hizmet Alımı Harcama Onayı Öncesi  
Ön Mali Kontrol Listesi](#)* 

3- *[Mal/Hizmet Alımı Sözleşme Öncesi Ön  
Mali Kontrol Listesi](#)* 

4- *[Yapım İşleri Alımı Harcama Onayı  
Öncesi Ön Mali Kontrol Listesi](#)* 

5- *[Yapım İşleri Alımı Sözleşme Öncesi Ön  
Mali Kontrol Listesi](#)* 

6- *[Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Ön Mali  
Kontrol Listesi](#)* 

7- *[Sözleşmeli Personel Sözleşmeleri Ön  
Mali Kontrol Listesi](#)* 

8- *[Hakediş Ödemesi \(Yapım İş\) Ön Mali  
kontrol Listesi](#)* 

9- *[Gelir Getirici İşlemler Ön Mali Kontrol  
Listesi](#)* 

10- *[Yan Ödeme Cetvelleri Ön Mali Kontrol  
Listesi](#)* 