

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık Harcama Birimleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi, İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü ile bunlara bağlı döner sermaye işletmelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları 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 maddesine ve 5/3/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
- b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
- ç) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- d) ÇASGEM: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezini,
- e) 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,
- f) Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- g) Harcama Birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Bakanlık birimini,
- ğ) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) İSGÜM: İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsünü,
- ı) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- i) MYS: Mali Yönetim Sistemini,
- j) Onay Belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev’i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda

uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

k) Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

l) Ön Mali Kontrol Görevlisi: Başkanlıkta MYS üzerinde harcama sürecine ilişkin ön mali kontrol işlemlerini yapan ve görüş yazısını hazırlayan personeli,

m) Ön Mali Kontrol Yetkilisi: Başkanlıkta MYS üzerinde harcama sürecine ilişkin ön mali kontrol işlemlerini kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapan ve onaylanması için Strateji Geliştirme Başkanına veya yetki devri yapılması halinde ilgili Daire Başkanına gönderen personeli,

n) Strateji Geliştirme Başkanı veya Strateji Geliştirme Başkanı Adına: Başkanlıkta MYS üzerinde harcama sürecine ilişkin yapılan ön mali kontrol işlemlerini sistem üzerinde onaylayan ve harcama birimine gönderen kişiyi,

o) Üst Yönetici: 2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Başkanlığın bağlı olduğu Bakanlık en üst yöneticisini,

ö) Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

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

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol; mali karar ve işlemlerin, bütçeye konulma amacına uygun olarak yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin öncelikleri değerlendirilerek harcamalarda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması hususlarını da kapsar.

Ön mali kontrolün niteliği

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

(2) Ön mali kontrol sonucunda Başkanlıkça uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Başkanlığa gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali 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.

(4) Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer mali mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verilen görüşlerden dolayı Başkanlığımız sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Başkanlığımızca hazırlanan ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) Bu Yönergede Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi olduğu belirtilen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri, Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, Başkanlık tarafından yıllık olarak takip edilir ve üst yönetime raporlanır.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile birlikte ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(3) Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(4) 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 ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ile süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(5) 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.

(6) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(7) 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” serhi düşülür. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

(8) Merkez harcama birimleri (ÇASGEM VE İSGÜM dahil) ile bağlı döner sermaye işletmeleri tarafından; Yönergenin 21 inci ve 22 nci maddesinde yer alan limit tutarı ve harcama türü kapsamında yer alan ödeme belgesi ve eki belgeler, ön mali kontrolünün yapılması amacıyla MYS üzerinden gerçekleştirme görevlisi tarafından Başkanlığa gönderilir.

(9) Başkanlıkça ön mali kontrole tabi tutulan ödeme belgesi ve eki belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde ise Başkanlık tarafından ilgili harcama birimine geri gönderilir.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak ilgili Daire Başkanına 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) Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Bakanlık Hizmet Birimleri Teşkilat Yapısı ve Görev Tanımları Yönergesinde görevli ve yetkili olan ilgili Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

(3) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü ilgili Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 8- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler; onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 9- (1) Bakanlık harcama birimleri (ÇASGEM ve İSGÜM dahil) ile bunlara bağlı döner sermaye işletmelerinin ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın (istisnalar dahil), harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için sekiz yüz bin Türk Lirasına eşit ve üzerinde olanlar ön mali kontrole tâbidir.

(2) Başkanlığın 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 Başkanlığa gönderilir.

(3) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce harcama yetkilisi tarafından ön mali kontrolü yapılmak üzere asıl dosya ile birlikte asıl dosya muhteviyatının tamamını içeren CD/DVD Başkanlığa

gönderilir. Sözleşme imzalandıktan ve idare taahhüt altına girdikten sonra ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilen ihale işlem dosyası uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler niteliğinde değerlendirilerek ilgili harcama birimine iade edilmesine müteakip Yönergenin 25 inci maddesi hükümleri uygulanacaktır.

(4) Ön mali kontrole tabi tutulmak üzere gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının asıl dosya ve asıl dosya muhteviyatının tamamını içeren CD/DVD kronolojik sırada hazırlanan ve bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulasına bağlanarak gönderilir.

(5) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) İhtiyaç raporu,
- b) İhaleye ilişkin idari şartname, teknik şartname, sözleşme tasarıları, yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- d) Onay belgesi,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- g) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- ğ) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler;
 - Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,
- h) Ertesi yıla geçen yüklenmelerde üst yöneticinin onayı,
- ı) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Cumhurbaşkanlığının ve üst yöneticinin onay yazısı,
- i) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi raporu gerekli olan işlerde çevresel etki değerlendirmesi olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- j) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, tahsis, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- k) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- l) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- m) 3/1/2009 tarihli ve 27099 sayılı Resmi Gazete’de İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

n) İhaleye katılan istekliler tarafından şartname hükümleri gereğince ihaleye ilişkin teklif zarfı ve yeterlik kriterlerine ilişkin ihale komisyonuna sunulan belgelerin tamamı,

o) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif veren istekli firma ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

ö) Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif veren istekli firma ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

p) İhale yetkilisince onaylanmış ihale komisyon kararı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),

r) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

s) Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

ş) Kesinleşen ihale kararının bildirildiğine ilişkin belge.

t) Başkanlıkça gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler.

(6) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemleri Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 10- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Bakanlığımız harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir.

(3) 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 mali kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(4) Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Bütçe Daire Başkanlığınca e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 11- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine, Bütçe Daire Başkanlığınca hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Kanun, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

(3) Ödenek aktarma işlemlerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Bütçe Daire Başkanlığınca e-bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 12- (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Başkanlıkça kontrole tâbidir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 13- (1) 10/2/1954 tarihli 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, aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 14- (1) Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri, 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 aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 15- (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 tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 16- (1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak 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 itibariyle dağılımını gösteren listeler ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 iş günü önce Başkanlığa gönderilir. Söz konusu cetvel ve listeler anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda Başkanlık tarafından kontrol edilir ve ilgili birime gönderilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu cetvel ve listeler, onaylanmak üzere ilgili birim tarafından anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda üst yöneticiye sunulur.

Sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri

MADDE 17- (1) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yurt dışı kira katkısı

MADDE 18- (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, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 19- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı beş 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 20- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlığımız ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Bakanlığımız harcama birimlerince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar gereğince yurt dışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans ödemelerine ve mahsup işlemlerine ait belgeler eksiksiz ve zamanında Başkanlığa ayrıca gönderilecektir.

(3) 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi gereğince çıkarılan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin 6 ncı maddesine göre tefrik edilen yurt dışı geçici görevlendirmelere ilişkin ödeneğin; etkili, ekonomik ve verimli kullanımının kontrolü çerçevesinde; hazırlanacak olan yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimlerinde, konaklama bedellerinin, Cumhurbaşkanlığı Kararının 4 üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5 inci maddesi kapsamında karşılanacak tutarın ayrı ayrı gösterilmesi gerekmektedir.

(4) Yurt dışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5 inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Bakanlık bütçesinin 03.03.10.03 ekonomik kodunda yer alan "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unun aşılıp aşılmadığının kontrolü yapılacaktır.

(5) Başkanlık, Bakanlık bütçesinin "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Kesintili Başlangıç Ödeneğinin" %30'luk limitinin aşılmasını önlemek amacıyla, ödenek limitlerinin %25'ine ulaşılması durumunda gerekli tedbirleri alacaktır.

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 21- (1) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin hakediş ödemelerinden,

a) Merkez harcama birimleri (ÇASGEM ve İSGÜM dahil) için sekiz yüz bin Türk Lirasına eşit ve üzerinde olanlar,

b) Harcama birimlerine bağlı döner sermaye işletmeleri için ise yetmiş bin Türk Lirasına eşit ve üzerinde olanlar, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte MYS 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.

Muhasebe işlem fişi, Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön mali kontrol işlemleri

MADDE 22- (1) Mali işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak;

a) Merkez harcama birimlerinin (ÇASGEM ve İSGÜM dahil) aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (ön ödeme dahil) ödeme emri belgeleri ve eki belgelerden tutarı mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için sekiz yüz bin Türk Lirasına eşit ve üzerinde olan;

b) Harcama Birimlerine bağlı döner sermaye işletmeleri için ise aşağıda belirtilen

ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (ön ödeme dahil) ödeme emri belgeleri ve eki belgelerden tutarı mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için yetmiş bin Türk Lirasına eşit ve üzerinde olan;

Ekonomik Kodlar	Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)
03.4	Görev Giderleri
03.5	Hizmet Alımları (Telefon bedelleri hariç)
03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
06	Sermaye Giderleri (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)

- 03.03.10.03 ekonomik ayrıntı kodundan; ön ödemeler de (avanslar) dâhil olmak üzere, parasal limite bağlı olmaksızın 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 yurtdışına geçici görev ile gönderilenlerin ödeme belgelerinin tamamı,

- Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığında görevli başkan ve üyeleri ile Kurulda görevlendirilecek uzman ve raportörlere ödenecek zam ve tazminatlara (01.01.20.01) ait (limit sınırlaması olmaksızın) ödeme belgeleri,

Harcamalara ilişkin ödeme belgeleri ve eki belgeler düzenlenerek; ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Ön mali kontrole tabi ödeme belgeleri, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce; MYS üzerinden Başkanlığa gönderilir. Başkanlığımız ilgili Daire Başkanlığı tarafından bütçe sınıflandırması ve mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol edilecektir.

(3) MYS üzerinden Başkanlığımıza gönderilen ödeme emri belgesi ile muhasebe işlem fişleri (ön ödeme) ve eki belgeler en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. Mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi; mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) Yönergenin 10 uncu maddesi doğrultusunda kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki belgeler parasal limite bağlı olmaksızın ön mali kontrole tabidir.

(5) Harcama birimleri gerçekleştirme görevlilerince 4734 sayılı Kanuna tabi olup olmadığına bakılmaksızın yapılan tüm ödemeler ön mali kontrole tabidir.

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 23- (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik eki Bütçe Etki Formu hazırlanarak kontrole tabi tutulmak üzere

Başkanlığa gönderilir. Stratejik Planlama Daire Başkanlığınca orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Başkanlık tarafından yapılan değerlendirme, ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 24- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 25- (1) Başkanlıkça yapılan ön mali kontrol sonucunda;

a) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarında, teyit işlemi veya düzeltici işlem ön görülmesi ya da sözleşme imzalanmasının uygun olmadığına ilişkin görüş yazısının harcama yetkilileri tarafından dikkate alınmayarak sözleşme imzalanması,

b) Ödeme emri belgesi ile eki belgelerin ön mali kontrolü sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından ödemenin gerçekleştirilmesi, halinde 5 (beş) iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa yazılı olarak bildirilir.

(2) 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 26- (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Bakanlık Makamının onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 27- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal Tutarlar

MADDE 28- (1) Bu Yönergede yer alan parasal tutarlar her yıl, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından ilan edilen yeniden değerlendirme oranına göre güncellenerek Başkanlık tarafından Bakanlık Birimlerine duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

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

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 29- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 30- (1) 29/05/2024 tarihli ve 46 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen ön mali kontrol listeleri en geç 1/1/2026 tarihine kadar hazırlanır ve yürürlüğe konulur.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce başlatılmış olan işlemler, işlemin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuata göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge Bakan onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32-(1) Bu Yönerge hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Taahhüt Evrakı Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No		
İşin Adı		ÖMK Görüş Tipi		
İhale/Alım Usulü		İşin Niteliği (Mal/Hizmet/Danışmanlık/ Yapım)		
Toplam Ödenek (Ödenek-Harcama=Kalan)		Bütçe Tertibi		
Kullanılabilir Ödenek		Yatırım Proje Numarası (Varsa)		
Yaklaşık Maliyet				
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar		
1	Harcama Talimatı/Onay Belgesi	Gerçekleştirme görevlisi imzalamış mı?	☐	
		Belge içerisindeki tarihler ile eki belgelerdeki tarihler tutarlı mı?	☐	
		Harcama Yetkilisi için yetki devri yapılmış mı, Gerçekleştirme Görevlisi belirlenmiş mi?	☐	
		Yetki ve İmza Devri Yönergesindeki parasal sınırlara uygun mu?	☐	
		Bütçe tertibi doğru mu?	☐	
		Yılı ödeneği yeterli mi (Toplam Ödenek/Kullanılabilir Ödenek)?	☐	
		Alım/İhale usulü doğru seçilmiş mi?	☐	
		Tasarruf tedbirlerine uyulmuş mu, gerekli izinler ve işlemler yapılmış mı?	☐	
		İlan şekli yaklaşık maliyet ve usul ile uyumlu mu?	☐	
2	İzin Belgeleri (Cumhurbaşkanlığı, İlgili Bakanlıklar vb.)	İlgili mevzuatı çerçevesinde alınması gereken izinler alınmış mı?	☐	
3	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli	Yaklaşık maliyet hesabı usulüne göre belirlenmiş mi?	☐	
		Hesaplamalar doğru yapılmış mı?	☐	
		Yaklaşık maliyet hesap cetveli ile dayanak teşkil eden belge ve bilgiler tutarlı mı?	☐	
		Yaklaşık maliyet hesap cetvelinde imzalar var mı?	☐	
4	Teknik Şartname	Şekil yönünden tam mı?	☐	
		Belirlenmiş olan tarih, tutar ve oranlara yer verilmiş ise onay belgesi, idari şartname ve sözleşme tasarısıyla uyumlu mu?	☐	
		İlgili mevzuatı çerçevesinde marka, model belirtilmeme kuralına uyulmuş mu?	☐	
		İşin tarifi detaylı yapılmış mı, işin tanımı ve niteliği ile uyumlu mu?	☐	
5	Tek Kaynaktan Temine İlişkin Belge/Bilgiler	İlgili mevzuatında belirtilen standart forma şekil yönünden uygun mu?	☐	
		Tek kaynaktan temin gerekçesi detaylı yazılmış mı?	☐	
		İsteklinin 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) veya (c) bentleri kapsamında olduğunu gösteren/kanıtlayan belge/bilgi var mı?	☐	

6	İdari Şartname	Tip İdari şartnameye uygun hazırlanmış mı?	☐	
		İşin adı, tanımı, miktarı belirtilmiş mi?	☐	
		İstenilen belgeler, katılım ve yeterlik kriterleri mevzuata uygun mu?	☐	
		Fiyat farkına ilişkin hükümlere yer verilmiş mi?	☐	
		Teklif ve sözleşme türü ile tekliflerin geçerlilik süresi belirtilmiş mi?	☐	
		Teminatlara ilişkin bilgilere ve geçerlilik sürelerine yer verilmiş mi?	☐	
7	Sözleşme Tasarısı	Sözleşme tasarısı şekil yönünden uygun mu?	☐	
		İşin adı, tanımı, miktarı, başlangıç ve bitiş tarihi belirtilmiş mi?	☐	
		Sözleşme türü ve sözleşme bedeline dahil olan giderler belirtilmiş mi?	☐	
		Teminatlara ilişkin bilgilere ve geçerlilik sürelerine yer verilmiş mi?	☐	
		Fiyat farkı, sigorta, garanti ve cezalara ilişkin hükümlere yer verilmiş mi, mevzuata uygun mu?	☐	
		Ödemeye ilişkin bilgilere yer verilmiş mi?	☐	
8	Genel Kontrol	Yüklenmeye girilmesi, ertesi yıla geçen yüklenme veya gelecek yıllara yaygın yüklenme kriterlerine uygun mu (5018/26,27,28 inci md.)?	☐	
		Dokümanlar içerik yönünden birbirleriyle tutarlı mı?	☐	

Genel Açıklama:

Kontrol Eden	Onaylayan
30.10.2025	30.10.2025
Adı Soyadı	Adı Soyadı
Unvanı	Unvanı

Dipnot:

- 1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 ve 20 nci maddelerine göre alınan onaylarda (5 hariç) tüm aşamalardaki kontrollere yer verilecektir.
- 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesine göre alınan onaylarda (5 hariç) tüm aşamalardaki kontrollere yer verilecektir, (f) bendi ile yapılacak mal alımlarında ise 6 ve 7 nci aşamalardaki kontroller zorunlu değildir.
- 3- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (a),(b),(c) bentlerine göre alınan onaylarda tüm aşamalardaki kontrollere duruma göre yer verilecektir.
- 4- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre alınan onaylarda 5 inci aşama kontrol edilmeyecektir, 6 ve 7 nci aşamalardaki kontroller zorunlu değildir.
- 5- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (e) bendine göre alınan onaylarda 5 inci aşama kontrol edilmeyecektir, 6 ve 7 nci aşamalardaki kontroller zorunlu değildir.



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No	
İhale Kayıt Numarası/İşin Adı		ÖMK Görüş Tipi	
İhale/Alım Usulü		İhale Tarih ve Saati	
İşin Niteliği (Mal/Hizmet/Yapım/Danışmanlık)		Teklif Veren İstekli Sayısı	
Bütçe Tertibi		Teklifi Kabul Edilen İstekli Sayısı	
Yatırım Proje Numarası		İşin Başlama ve Bitiş Tarihi	
Toplam Ödenek (Ödenek-Harcama=Kalan)		İhale Komisyon Karar Tarihi	
Kullanılabilir Ödeneği		İhale Komisyon Kararının İhale Yetkilisince Onay Tarihi	
Yaklaşık Maliyet		Sözleşme Bedeli	
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar	
1	Harcama Talimatı/Onay Belgesi	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzalamış mı?	☐
		Belge içerisindeki tarihler ile diğer belgelerdeki tarihler tutarlı mı?	☐
		Harcama Yetkilisi için yetki devri yapılmış mı, Gerçekleştirme Görevlisi belirlenmiş mi?	☐
		Yetki ve İmza Devri Yönergesindeki parasal sınırlara uygun mu?	☐
		Bütçe tertibi doğru mu?	☐
		Yılı ödeneği yeterli mi (Toplam Ödenek/Kullanılabilir Ödenek)?	☐
		Alım/İhale usulü doğru seçilmiş mi?	☐
		Tasarruf tedbirlerine uyulmuş mu, gerekli izinler ve işlemler yapılmış mı?	☐
		İlan şekli yaklaşık maliyet ve usul ile uyumlu mu?	☐
		Avans ve fiyat farkı verilecekse şartları uygun mu?	☐
		Onay aşamasında ön mali kontrole gelmiş mi?	☐
2	İzin Belgeleri (Cumhurbaşkanlığı, İlgili Bakanlıklar vb.)	İlgili mevzuatı çerçevesinde alınması gereken izinler alınmış mı?	☐
3	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli	Yaklaşık maliyet hesabı usulüne göre belirlenmiş mi?	☐
		Hesaplamalar doğru yapılmış mı?	☐
		Yaklaşık maliyet cetveli ile teklif mektupları bilgileri tutarlı mı?	☐
		İmzalar var mı?	☐
4	Teknik Şartname	Şekil yönünden tam mı?	☐
		Belirlenmiş olan tarih, tutar ve oranlara yer verilmiş ise onay belgesi, idari şartname ve sözleşme tasarısıyla uyumlu mu?	☐
		İlgili mevzuatı çerçevesinde marka, model belirtilmeme kuralına uyulmuş mu?	☐
		İşin tarifi detaylı yapılmış mı, işin tanımı ve niteliği ile uyumlu mu?	☐

W

5	İdari Şartname	Tip İdari şartnameye uygun hazırlanmış mı?	☐	
		İşin adı, tanımı, miktarı belirtilmiş mi?	☐	
		İstenilen belgeler, katılım ve yeterlik kriterleri mevzuata uygun mu?	☐	
		Teklif ve sözleşme türü ile tekliflerin geçerlilik süresi belirtilmiş mi?	☐	
		Teminatlara ilişkin bilgilere ve geçerlilik sürelerine yer verilmiş mi?	☐	
		İhalede yerli istekli lehine fiyat avantajı uygulanacaksa şartları uygun mu?	☐	
		Aşırı düşük teklif sorgulaması mevzuata uygun yapılmış mı?	☐	
		Fiyat farkına ilişkin hükümlere yer verilmiş mi?	☐	
		İhale tarihi ile ilan arasında süre şartlarına uyulmuş mu?	☐	
		Zamanında ilgili yerlerde yayımlanmış mı (Kamu İhale Bülteni/Yerel gazete)?	☐	
		İdari şartname ile ilan metni uyumlu mu, şartnamede belirtilen şartlara ve yeterliliklere yayımlanan ilanda yer verilmiş mi?	☐	
6	Sözleşme Tasarısı	Tip Sözleşme Tasarısına uygun hazırlanmış mı?	☐	
		İşin adı, tanımı, miktarı, başlangıç ve bitiş tarihi belirtilmiş mi?	☐	
		Sözleşme türü, sözleşme bedeli ve sözleşme bedeline dahil olan giderler belirtilmiş mi?	☐	
		Yüklenici bilgileri eklendi mi?	☐	
		Kesin teminat oranı doğru belirlenmiş mi?	☐	
		Ödeme planı ve ödeme yerine ilişkin bilgiler doğru mu?	☐	
		Avans, fiyat farkı, sigorta, garanti ve cezalara ilişkin hükümlere yer verilmiş mi, mevzuata uygun mu?	☐	
7	İhale Komisyonu	İhale Komisyon Üyeleri Kamu İhale Kanunun 6 ncı maddesi hükümlerine göre oluşturuldu mu?	☐	
		İhale işlem dosyası süresi içerisinde ihale komisyon üyelerine gönderilmiş mi/yetkilendirilmiş mi?	☐	
8	İhale İlanı	İhale ilgili mevzuatına uygun bir şekilde ilan edilmiş mi?	☐	
		İlanda yer verilen bilgiler ihale dokümanı ile uyumlu mu?	☐	
9	Zeyilname	Zeyilname düzenlenmiş ise isteklilere zamanında bildirim yapıldı mı?	☐	
10	Başvuru - Teklif Zarfı Alındı Belgesi	Teklif zarfları ihale saatinden önce teslim alınmış mı?	☐	
		İhale saatinden sonra gelen zarflara gecikme tutanağı düzenlenmiş mi?	☐	
11	Başvuru - Teklif Zarfı Teslim Tutanağı	Teslim alınan zarflar komisyona eksiksiz ve saatinde teslim edilmiş mi?	☐	
12	Değerlendirmeye Alınmayan Zarflara İlişkin Tutanak	Zarf şekil açısından kontrolü mevzuata uygun yapılmış mı?	☐	
13	Zarf Açma Belge Kontrol Tutanağı	Teklif içerik olarak uygun mu, teklif geçerlilik süresi şartname ile uyumlu mu?	☐	
		Geçici teminat mektubunun süresi yeterli mi?	☐	
		Geçici teminat mektubunun tutarı teklifin en az %3'ü kadar mı?	☐	
		İmza beyannamesi var mı, tarihleri geçerli mi?	☐	
		İşin idari şartnamesinde belirtilen diğer belge ve standart formlar uygun mu?	☐	
14	İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlara İlişkin Tutanak	Teklifler tutanağa doğru aktarılmış mı, ihale komisyonu üyeleri tarafından imzalanmış mı?	☐	
15	Tekliflerin Açılmasına İlişkin Tutanak	İsteklilerce verilen teklif mektubu ve eki cetveller mevzuata uygun mu?	☐	
		İsteklilerce verilen geçici teminatlar tutanağa, uygunluk kontrolü yönünden doğru aktarılmış mı?	☐	
		Yasaklılık teyidi yapılarak tutanağa aktarılmış mı?	☐	
		Teklifi açılmayan istekliler varsa tekliflerin açılmama nedeni tutanağa aktarılmış mı?	☐	
		Tutanak ihale komisyonu üyeleri tarafından imzalanmış mı?	☐	

16	İhaleye Katılım Belgesi	İdari şartname düzenlemeleri çerçevesinde istenilen belge ve bilgiler istekli bazında hazırlanan ihaleye katılım belgesine doğru aktarılmış mı?	☐	
		İhale dokümanı ve ihaleye katılım belgesinde yer alan katılım ve yeterlik kriterleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun mu?	☐	
17	Aşırı Düşük Teklifler ve Sınır Değer Hesaplama	Sınır değer hesaplaması ilgili mevzuatına uygun yapılmış mı?	☐	
		Aşırı düşük tekliflere ilişkin açıklama istenilmiş mi ve değerlendirmesi mevzuata uygun yapılmış mı?	☐	
18	İhale Komisyon Kararı	Teklifler doğru aktarılmış mı?	☐	
		Ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci teklif sahibi istekli doğru belirlenmiş mi?	☐	
		İhale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin yasaklılık teyidi yapılmış mı?	☐	
		İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylamış mı?	☐	
19	İhale Sonucunun Bildirilmesi	İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilmiş mi?	☐	
20	Şikayet ve İtirazen Şikayetler	Şikayet ve itirazen şikayet ilgili mevzuatına ve usulüne uygun bir şekilde yapılmış mı, süresinde cevaplanmış mı?		
		Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, şikayet ve itirazen şikayet için gerekli süreler tamamlandıktan sonra mı ön mali kontrole gönderildi?	☐	
21	Varsa Taahhüte İlişkin Bilgi/Belgeler	4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi kapsamında ihaleye katılma yeterliliğine ilişkin hususları karşılayacağına ilişkin isteklilerce taahhüt edilen bilgi/belgeler idareye ibraz edilmiş mi?	☐	
22	Sözleşme imzalanmadan önce yapılan kontroller	İsteklinin birim fiyat teklif mektubunda taahhütte bulunduğu belgeleri sunmuş mu? (İhale tarihi itibarıyla kesinleşmiş vergi ya da sosyal güvenlik prim borçlarının bulunup bulunmadığı kontrol edilmiş mi? Vb.)	☐	
23	Kesin Teminat	Kesin teminatı yatırmış mı, tutar doğru mu?	☐	
24	Damga Vergisi ve Karar Pulu bedeli	Damga vergisi ve karar pulu bedelini yatırmış mı, tutar doğru mu?	☐	
25	Sözleşme Örneği	İmzalanan sözleşme örneği ön mali kontrol birimine gelmiş mi?	☐	
		İmzalanan sözleşme, sözleşme tasarısıyla uyumlu mu?	☐	

Genel Açıklama:

Kontrol Eden
30.10.2025
Adı Soyadı
Unvanı

Onaylayan
30.10.2025
Adı Soyadı
Unvanı

Dipnot:
1- (10), (11), (12) ve (13) numaralı aşamaların kontrolü elektronik ihalelerde yapılmayacaktır.
2- (23),(24) ve (25) numaralı aşamaların kontrolü sözleşme imzalanması aşamasından sonra yapılacaktır.



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Ödenek Gönderme Belgesi Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		İcmal No		
Tertibin Detay Düzeyi/Ekonomik Ad		ÖMK Görüş Tipi		
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar		
1	Ödenek Gönderme Belgesi / Ödenek Gönderme Belgesi İcmali	Merkez Birim mi?	☐	
		İlgili, Bağlı Birim mi?	☐	
		Ödenek Gönderme Belgesi / Ödenek Gönderme Belgesi İcmali var mı?	☐	
		Ödenek Gönderme Belgesi ve Ödenek Gönderme Belgesi İcmali e-Bütçe sistemi üzerinden düzenlenmiş mi?	☐	
		Ödenek Gönderme Belgesi / Ödenek Gönderme Belgesi İcmali fiziki olarak teslim edildi mi (5 Sıra No.lu 2006 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği'nde belirlenen usul ve esaslara uygun)?	☐	
		Ödenek Gönderme Belgesi / Ödenek Gönderme Belgesi İcmali imzalı mı (5 Sıra No.lu 2006 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği'nde belirlenen usul ve esaslara uygun)?	☐	
		Harcama Yetkilisi yetki devri var mı?	☐	
		Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygun mu?	☐	
		Ödenek Gönderme Belgesi / Ödenek Gönderme Belgesi İcmali e-Bütçe sisteminde onaylandı mı?	☐	
Uygun görülmeyen Ödenek Gönderme Belgesi gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderildi mi?	☐			

Genel Açıklama:

Kontrol Eden

30.10.2025

Adı Soyadı

Unvanı

Onaylayan

30.10.2025

Adı Soyadı

Unvanı

Wm



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Ödenek Aktarma İşlemleri Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		İşlem No		
Aktarma Türü	Kurumiçi/Kurumlararası/Yedek Ödenek	ÖMK Görüş Tipi		
Eklene Tertibin Detay Düzeyi/Ekonomik Ad		Düşülen Tertibin Detay Düzeyi/Ekonomik Ad		
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar		
1	Ödenek Aktarma	Talep yazısı var mı?	☐	
		Aktarma talep gerekçesine ilişkin bilgi ve belgeler mevcut mu?	☐	
		Aktarma talebi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuata uygun mu?	☐	
		Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talebi, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderildi mi?	☐	
		Aktarma talep tutarı İdare yetkisinde mi?	☐	
		Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının onayı gerekli mi?	☐	
		Kurum yetkisinde olan aktarma işleminin Aktarma Formu e-Bütçe ve/veya Ka-Ya sisteminde oluşturuldu mu?	☐	
		SBB yetkisinde olan aktarma işlemleri için e-Bütçe ve/veya Ka-Ya sisteminde Aktarma Talep Formu oluşturuldu mu?	☐	
		Aktarma talebi, yetki yönünden 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde idare yetkisinde onaylandı veya ilgili idareye iletildi mi?	☐	

Genel Açıklama:

Kontrol Eden
30.10.2025
Adı Soyadı
Unvanı

Onaylayan
30.10.2025
Adı Soyadı
Unvanı

W.



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No	
İşin Detayı		ÖMK Görüş Tipi	
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar	
1	Memur - Kadro Dağılım Cetvelleri	2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesindeki hükümlere uyulmuş mu?	☐
		Tasarruf tedbirlerine uyulmuş mu, ilgili mevzuatı çerçevesinde alınması gerekli izin/onay ve işlemler yapılmış mı?	☐
2	Sürekli İşçi - Kadro Dağılım Cetvelleri	2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesindeki hükümlere uyulmuş mu?	☐
		Tasarruf tedbirlerine uyulmuş mu, ilgili mevzuatı çerçevesinde alınması gerekli izin/onay ve işlemler yapılmış mı?	☐
3	Sözleşmeli Personel Pozisyon Dağılım Listeleri	2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesindeki hükümlere uyulmuş mu?	☐
		Tasarruf tedbirlerine uyulmuş mu, ilgili mevzuatı çerçevesinde alınması gerekli izin/onay ve işlemler yapılmış mı?	☐
Genel Açıklama:			
Kontrol Eden		Onaylayan	
30.10.2025		30.10.2025	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Unvanı	

W



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Seyahat Kartı Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No	
Kadro Unvanları		ÖMK Görüş Tipi	
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar	
1 Seyahat Kartı Formu	İmzalar tam mı?	☐	
	Form şekil yönünden uygun bir şekilde doldurulmuş mu?	☐	
	6245 sayılı Kanununun 48 inci maddesinde sayılan unvanlara ilişkin kadrolarda fiilen görev yapan dolu personel sayısı belirtilmiş mi?	☐	
	6245 Sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan unvanlar için görevlendirilen personel, fiilen o işi yapıyor mu?	☐	
	Seyahat Kartı talep edilen personel memur ve/veya işçi kadrosunda mı?	☐	
	Uygun görüş talep edilen kadrolar Seyahat Kartı Genel Yazısındaki büyükşehir belediyesi olan iller kapsamında mı?	☐	
	Önceki yılda uygun görülen sayılar aşılmış ise gerekçeli açıklamalar yapılmış mı?	☐	
2 Durum Bilgisi Özeti	Önceki Yılda Uygun Görülen Personel Sayısı	Talep Edilen Personel Sayısı	Uygun Görülen Personel Sayısı
Genel Açıklama:			
Kontrol Eden		Onaylayan	
30.10.2025		30.10.2025	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Unvanı	

W



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No		
İşin Detayı		ÖMK Görüş Tipi		
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar		
1	Seyyar Görev Tazminatı Cetveli/Dağılım Listesi	Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilmiş mi?	☐	
		Vize edilen cetvelde yer alan bilgiler ile dağılım listelerinde yer alan bilgiler birbiriyle tutarlı mı?	☐	
		Harcama birimlerinden (il, ilçe dahil) gelen dağılım listeleri ilgili mevzuatına uygun mu?	☐	
		Hesaplamalar ilgili mevzuatına göre yapılmış mı?	☐	
		Adam/gün sayısına göre bütçede yeterli ödeneği var mı?	☐	
2	Durum Bilgisi Özeti	Önceki Yılda Uygun Görülen Personel Sayısı	Talep Edilen Personel Sayısı	Uygun Görülen Personel Sayısı
Genel Açıklama:				
Kontrol Eden		Onaylayan		
30.10.2025		30.10.2025		
Adı Soyadı		Adı Soyadı		
Unvanı		Unvanı		

W



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Geçici İşçi Pozisyonları Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No	
Geçici İşçi Pozisyon Sayı ve Bilgileri		ÖMK Görüş Tipi	
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar	
1	Geçici İşçilere Dair Bildirim Formu	Tarihler tutarlı mı?	☐
		Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilmiş mi?	☐
		Personel sayısı vizeli cetvellerdeki sayılarla uyumlu mu?	☐
		Adına geçici iş pozisyon vizesi yapılan personelin giderlerinin ilgili bütçeden karşılanacağı belirtilmiş mi?	☐
		İlgili dönem içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumundan emeklilik bilgileri teyit edilmiş mi?	☐
		Formda belirtilen çalışma süresi vize edilen cetveller ile uyumlu mu?	☐
Genel Açıklama:			
Kontrol Eden 30.10.2025 Adı Soyadı Unvanı		Onaylayan 30.10.2025 Adı Soyadı Unvanı	

Wk



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Yan Ödeme Cetvelleri Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No	
Yılı		ÖMK Görüş Tipi	
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar	
1	Yan ödeme cetvelleri tam mı?	☐	
	Yan ödeme cetvelleri kontrol süresi içerisinde gönderilmiş mi?	☐	
	1 Sayılı Cetveldeki Kadro (Görev) Unvanlarına ait zam oranları Yan Ödeme Kararnamesi, yürürlükteki Toplu Sözleşme Hükümleri/Kamu Hakem Kurulu Kararlarında belirtilen puanlarla uyumlu mu?	☐	
	2 Sayılı Cetveldeki Kadro (Görev) Unvanlarına ait tazminat oranları Yan Ödeme Kararnamesi, yürürlükteki Toplu Sözleşme Hükümleri/Kamu Hakem Kurulu Kararlarında belirtilen oranlarla uyumlu mu?	☐	
	Diğer Cetvellerdeki Kadro (Görev) Unvanlarına ait tazminat oranları Yan Ödeme Kararnamesi, yürürlükteki Toplu Sözleşme Hükümleri/Kamu Hakem Kurulu Kararlarında belirtilen oranlarla uyumlu mu?	☐	
	Kadro sayıları toplamı cetveller içerisinde tutarlı mı?	☐	
	Aylık mali yük hesabı doğru mu?	☐	
Genel Açıklama:			
Kontrol Eden		Onaylayan	
30.10.2025		30.10.2025	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Unvanı	

Ww



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No		
Sözleşmeli Personel Sayı ve Bilgileri		ÖMK Görüş Tipi		
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar		
1	Hizmet Sözleşmesi	Tip Sözleşmelere uygun mu?	☐	
		Tarihler tutarlı mı?	☐	
		Sözleşme tutarı ilgili mevzuatında belirtilen ücret ile uyumlu mu?	☐	
		Sözleşme, harcama yetkilisi imzasından önce gönderilmiş mi?	☐	
		Personel sayısı vizeli cetvellerdeki dolu boş pozisyonlar ile uyumlu mu?	☐	
		İşe yeni başladı ise atama belgeleri tam mı?	☐	
2	Ekli Belgeler ve bilgiler	Belgeler Hizmet Sözleşmesiyle uyumlu mu?	☐	
		Bilgilerde tutarsızlık var mı?	☐	
Genel Açıklama:				
Kontrol Eden		Onaylayan		
30.10.2025		30.10.2025		
Adı Soyadı		Adı Soyadı		
Unvanı		Unvanı		

U



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Yurtdışı Kira Katkısı Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No		
İlgili Bilgileri		ÖMK Görüş Tipi		
Unvanı				
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar		
1	Ödeme Hesap Cetveli	İlgili bütçe tertibinde ödeneği mevcut mu?	☐	
		Tarihler tutarlı mı?	☐	
		İmzalar tam mı?	☐	
		Hesaplamalar doğru mu?	☐	
		Kira bedeli,yurtdışı kira katkısına esas olacak aylık kira limitleri içinde mi?	☐	
2	Ekli Belgeler ve Bilgiler	Personele ait beyan formu gerekli bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş mi?	☐	
		Misyon şefi onayı mevcut mu?	☐	
		Bordro ve kira sözleşmesi var mı (tercümesi yapılmış mı)?	☐	
		Yurtdışı kira katkısından faydalananacak personele ait atama onayı var mı?	☐	
Genel Açıklama:				
Kontrol Eden 30.10.2025 Adı Soyadı Unvanı		Onaylayan 30.10.2025 Adı Soyadı Unvanı		

W



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Gelir Getirici İşlemler Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No		
İşin Adı		ÖMK Görüş Tipi		
Usulü		Tahmini Bedeli		
İşin Niteliği				
Belgeler		Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar	
1	Onay Belgesi	İlgili mevzuatına göre düzenlenmiş mi?	☐	
2	Tahmini Bedel Hesap Tutanağı	İlgili mevzuatına göre düzenlenmiş mi?	☐	
3	Ekli Belgeler	İlgili mevzuatı çerçevesinde alınması gereken izinler alınmış mı?	☐	
		Teknik şartname eklenmiş mi ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş mi?	☐	
		İdari şartname eklenmiş mi ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş mi?	☐	
		Dokümanlar içerik yönünden birbirleriyle tutarlı mı?		
		Sözleşme tasarısı eklenmiş mi, ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş mi?	☐	
Genel Açıklama:				
Kontrol Eden		Onaylayan		
30.10.2025		30.10.2025		
Adı Soyadı		Adı Soyadı		
Unvanı		Unvanı		

W



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Gelir Getirici İşlemler İhale İşlem Dosyası Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No	
İşin Adı		ÖMK Görüş Tipi	
Usulü		İşin Başlama ve Bitiş Tarihi	
İşin Niteliği		İhale Komisyon Karar Tarihi	
Tahmini Bedeli		İhale Komisyon Kararının İhale Yetkilisince Onay Tarihi	
İhale Tarih ve Saati			
Belgeler		Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar
1	Onay Belgesi	İlgili mevzuatına göre düzenlenmiş mi?	☐
2	Tahmini Bedel Hesap Tutanağı	İlgili mevzuatına göre düzenlenmiş mi?	☐
3	Ekli Belgeler	İlgili mevzuatı çerçevesinde alınması gereken izinler alınmış mı?	☐
		Teknik şartname eklenmiş mi ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş mi?	☐
		İdari şartname eklenmiş mi ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş mi?	☐
		Sözleşme tasarısı eklenmiş mi ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş mi?	☐
		Diğer belgeler ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş mi?	☐
4	İhale Komisyonu	İlgili mevzuatına göre oluşturulmuş mu?	☐
5	İlan veya Davet	İlgili mevzuatına göre yapılmış mı?	☐
6	İhale Dokümanı Bilgileri	İhale dokümanında belirtilen belge ve bilgiler eklenmiş mi, ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş mi?	☐
7	İhale Komisyon Kararı	İhale dokümanında belirtilen teklifler ve eki bilgiler doğru aktarılmış mı, uygun bedel belirlenmiş mi?	☐
8	Teminat	Teminat işlemleri ilgili mevzuatına göre yapılmış mı?	☐
9	İhale Kararının Onaylanması	İlgili mevzuatında belirtilen sürede onaylanmış mı?	☐
10	Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi	İlgili mevzuatında belirtilen sürede bildirilmiş mi?	☐
11	Genel Kontrol	Dokümanlar içerik yönünden birbirleriyle tutarlı mı?	☐
		Dokümanlar ön mali kontrol aşamasına uygun bir şekilde gönderilmiş mi?	☐

Genel Açıklama:

Kontrol Eden
30.10.2025
Adı Soyadı
Unvanı

Onaylayan
30.10.2025
Adı Soyadı
Unvanı

W



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Yurtdışı Geçici Görev Harcırakı Ödemeleri Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No		
İlgilinin Adı Soyadı ve Unvanı		ÖMK Görüş Tipi		
Protokol Yapılan Firma		Görev Tarihi ve Yeri		
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar		
1	Ödeme Emri Belgesi	Bütçe gideri tutarı YDGGY Bildirimi tutarı ile uyumlu mu?	☐	
		Tarihler tutarlı mı?	☐	
		Bütçe tertibi doğru mu, ödeneği mevcut mu?	☐	
		Damga vergisi tutarı ilgili mevzuatına göre hesaplanmış mı?	☐	
		Belgeler tam mı (Görevlendirme Onayı, YDGGY Bildirimi, Konaklama Faturası, Uçak Bileti, Döviz Kuru Belgesi ve diğer kanıtlayıcı belgeler), tutarlar uyumlu mu?	☐	
		Avans verilmiş ise mahsup işlemleri ve kesintiler doğru yapılmış mı?	☐	
		Gerçekleştirme görevlisi imzalamış mı?	☐	
2	Görevlendirme Onayı	İmzalar tam mı?	☐	
		Görevin yeri, konusu, süresi ve tarihleri belirtilmiş mi?	☐	
		Avans verilecek ise bilgilerine yer verilmiş mi?	☐	
		Konaklama giderinin Yurt Dışı Gündeliklerine Dair CBK'nın hangi maddesine göre verileceği belirtilmiş mi (4 veya 5 inci md.)?	☐	
		Davet yazısı var mı, karşı tarafça karşılanacak giderler, yapılacak ödemeler belirtilmiş mi?	☐	
		Diğer bilgiler tutarlı mı?	☐	
3	YDGGY Bildirimi ve Hesabı	Unvan, derece veya ek göstergeye göre gündelik doğru belirlenmiş mi?	☐	
		Görevlendirme süresine uygun olarak gündelik hesabı yapılmış mı?	☐	
		Bildirimde yer verilen tutarlara ilişkin (Uçak bileti, transfer ücreti, pasaport defter bedeli, vize ücreti, yurt dışı çıkış harcı vb.) belgeler eklenmiş mi?	☐	
		Yabancı para cinsinden alınan belge veya yer verilen tutarlara ilişkin, ilgili tarihteki Merkez Bankası döviz kuru çıktısı eklenmiş mi, hesaplamalar doğru yapılmış mı?	☐	
		Konaklama gideri varsa hesaplamalar gösterilmiş mi?	☐	

Wm

4	Konaklama Gideri Belgesi ve Hesabı	Konaklama ücreti belirtilmiş mi?	☐	
		İlgili bilgilerine ve konaklama tarihlerine yer verilmiş mi?	☐	
		Onaylı tercümesi eklenmiş mi?	☐	
		Yurtdışı Gündeliklerine Dair CBK'nın 4 üncü maddesine göre konaklama yapılmış ise hesaplama doğru mu?	☐	
		Yurtdışı Gündeliklerine Dair CBK'nın 5 inci maddesine göre konaklama yapılmış ise hesaplama doğru mu?	☐	
		5 inci maddeye göre konaklanmış ise 5 inci madde - 4 üncü madde farkı belirtilmiş mi, bu fark idare bütçesinin ilgili ekonomik kodunda yer alan KBÖ'nün %30'u sınırında mı?	☐	
Protokol Yapılan Firmanın Düzenlediği Uçak Bileti/Fatura	Firma tarafından kesilen fatura Protokol hükümlerine uygun mu?	☐		
	Firma tarafından kesilen fatura bilgileri ile Elektronik Bilet Yolcu Seyahat Belgesi bilgileri tutarlı mı?	☐		
	Görevlendirme onayında belirtilen bilgiler ile faturada belirtilen bilgiler tutarlı mı?	☐		
Genel Açıklama:				
Kontrol Eden 30.10.2025 Adı Soyadı Unvanı		Onaylayan 30.10.2025 Adı Soyadı Unvanı		



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Ödeme Emri Belgesi (Ön ödeme-Mahsup-Yüksek Hakem Kurulu Ödemeleri) Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No		
İlgili Bilgileri		ÖMK Görüş Tipi		
Unvan Bilgileri		Bütçe Gideri Tutarı		
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar		
1	Ödeme Emri Belgesi	Tarihler tutarlı mı?	☐	
		Bütçe tertibi doğru mu, ödeneği mevcut mu?	☐	
		Yüksek Hakem Kurulu Çeşitli ödemeler bordrosundaki kesintiler (gelir vergisi ve damga vergisi) doğru aktarılmış mı?	☐	
		Tutar doğru mu?	☐	
		Gerçekleştirme görevlisi imzalamış mı?	☐	
2	Eklencek Belgeler	Harcama Talimatı/Onayı verildi mi?	☐	
		Yüksek Hakem Kurulu ödemelerinde puantaj ve çeşitli ödemeler bodrosu eklendi mi, puantaj ve çeşitli ödemeler bodrosu uyumlu mu?	☐	
		Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Dizi Pusulası ve ekinde yer alan diğer belgeler eklenmiş mi, içerikleri tutarlı mı?	☐	
Genel Açıklama:				
Kontrol Eden 30.10.2025 Adı Soyadı Unvanı		Onaylayan 30.10.2025 Adı Soyadı Unvanı		

W



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Mal/Hizmet Alımı İle Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No	
İşin Adı		ÖMK Görüş Tipi	
Yatırım Proje Numarası ve Proje Tutarı		Sözleşme Bedeli	
Başlama ve Bitiş Yılı		Yeri	
Bütçe Tertibi ve Kullanılabilir Ödeneği		Hakediş Sayısı ve Tutarı	
Karakteristiği		Yüklenici	

Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar
1	Ödeme Emri Belgesi	Bütçe tertibi doğru mu ödeneği mevcut mu?
		Tarihler tutarlı mı?
		Bütçe gideri tutarı hakediş raporu tutarı ile uyumlu mu?
		Kesintiler ilgili mevzuatına göre hesaplanıp kesilmiş mi?
		Avans verilmiş ise mahsup işlemleri yapılmış mı?
		Onay Belgesi ve Taahhüt Evrakı Sözleşme Tasarısı aşamasında ön mali kontrole gelmiş mi?
		Gerçekleştirme görevlisi imzalamış mı?
2	Eklenecek Belgeler	Harcama Yetkilisi için yetki devri yapılmış mı?
		Fatura doğru düzenlenmiş mi, tevkifatlar ve diğer kesintiler yapılmış mı?
		İlk ödemede taahhüt dosyası eklenmiş mi?
		Vergi borcu yoktur yazısı eklenmiş mi, vergi borcu var ise ÖEB'de kesilmiş mi?
		SGK Borcu yoktur yazısı eklenmiş mi, SGK borcu var ise ÖEB'de gösterilmiş mi?
		Hakediş Raporu düzenlenmiş mi, ÖEB'ye detay tutarlar doğru aktarılmış mı?
		Hakediş İcmali eklenmiş mi?
		Sözleşme ve kesin teminat takip tablosu eklenmiş mi?
		Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi, fesih/tasfiye halinde buna ilişkin belgeler eklenmiş mi?
		Süre uzatımı yapılması halinde bu işlemi takip eden ilk ödemede süre uzatım komisyon kararı ve all risk sigorta süre uzatım zeyilnamesi eklenmiş mi?
		İş artışı yapılması halinde bu işlemleri takip eden ilk ödemede iş artışından doğan damga vergisi makbuzu, ek kesin teminat alındı makbuzu ve all risk sigorta bedel artış zeyilnamesi eklenmiş mi?
		Hak edişin alacaklısı dışında gerçek ve tüzel kişilere ödenmesinin talep edilmesi halinde (alacağın temlik edilmesi halinde) ödemenin kimlere yapılacağına dair tespit belgeleri var mı?
		Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Dizi Pusulası ve ekinde yer alan diğer belgeler eklenmiş mi, içerikleri tutarlı mı?

Genel Açıklama:

Kontrol Eden
30.10.2025
Adı Soyadı
Unvanı

Onaylayan
30.10.2025
Adı Soyadı
Unvanı

Handwritten signature



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Doğrudan Temin Ön Mali Kontrol Listesi

Birim Adı		Evrak/HYS No		
Yüklenici Bilgileri		ÖMK Görüş Tipi		
Tarih		Bütçe Gideri Tutarı		
Belgeler	Bilgiler	Tespit Edilen Hususlar /Açıklamalar		
1	Ödeme Emri Belgesi	Tarihler tutarlı mı?	☐	
		Bütçe tertibi doğru mu, ödeneği mevcut mu?	☐	
		Damga vergisi doğru hesaplanmış mı?	☐	
		Tutar doğru mu?	☐	
		Gerçekleştirme görevlisi imzalamış mı?	☐	
2	Eklenecek Belgeler	İhtiyaç talep yazısı/raporu eklendi mi?	☐	
		Yaklaşık maliyet hesap cetveli eklendi mi tutarlar doğru hesaplanmış mı?	☐	
		Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin a/b/c bentleri kapsamında yapılan alımlarda tek kaynak formu eklendi mi?	☐	
		Piyasa fiyata araştırma tutanağı eklendi mi hesaplamalar doğru mu?	☐	
		Kamu İhale Kanunun 22 nci maddesinin d bendi kapsamında yapılan alımlarda isteklinin yasaklılık sorgulaması yapıldı mı?	☐	
		Sözleşme yapıldıysa sözleşme eklendi mi sözleşmeye dayalı damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin dekont eklendi mi?	☐	
		Taahhüt/varlık işlem fişi eklendi mi?	☐	
		Sözleşmeli yapım/hizmet alımlarında hakediş raporu ve ekleri eklendi mi?	☐	
		Fatura eklendi mi hakediş raporu ile uyumlu mu?	☐	
		Vergi ve SGK borcu yoktur sorgulamaları yapıldı mı? Söz konusu borç limit üzerinde ise ödeme emri belgesi üzerinde kesintiler yapıldı mı? (6183 ve 5510 sayılı Kanun)	☐	
		Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Dizi Pusulası ve ekinde yer alan diğer belgeler eklenmiş mi, içerikleri tutarlı mı?	☐	

Genel Açıklama:

Kontrol Eden
30.10.2025
Adı Soyadı
Unvanı

Onaylayan
30.10.2025
Adı Soyadı
Unvanı

W