



**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı  
2026**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı ASKİ harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

#### Dayanak

**Madde 2 –** Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 ve 58'inci maddeleri, 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

**a) Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,

**b) Başkan:** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,

**c) Başkanlık:** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

**d) Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

**e) Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

**f) Harcama Birimi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**g) Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**h) İdare:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (ASKİ),

**ı) Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

#### Ön Mali Kontrolün Kapsamı

**Madde 4-(1)** Ön mali kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, başkanlık ve harcama birimleri tarafından idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, merkezi yönetim bütçe kanununa, tasarruf tedbirlerine ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

#### 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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem dosyasına da eklenir.

(3) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### Harcama Birimlerinde Ön 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, harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Bakanlık tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda mali karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

(3) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanuna ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur.

(4) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

(5) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcısı 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 mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(6) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön 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.

### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü**

**Madde 7-** (1) Bu Yönergede belirtilen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri, başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda başkanlıkça takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

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

(3) Başkanlıkça yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve görüş yazısı, yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

(4) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, eksiklikler ve bunların nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek ilgili harcama birimi tarafından düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

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

(6) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında ön mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer mali mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, başkanlıkça hazırlanacak ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında Kontrol Yetkisi**

**Madde 8-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön mali kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi beş milyon doksan sekiz bin Türk Lirasını, yapım işlerinde ise yetmiş beş milyon iki yüz doksan dört bin Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'nın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, ön mali kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, başkanlığın ön mali kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.

### **Görevler Ayrılığı İlkesi**

**Madde 9 –** (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 ile uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler, ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

#### **Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları**

**Madde 10-**(1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 10'uncu maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar (mal ve hizmet alımları

için on iki milyon beş yüz kırk dokuz bin Türk Lirası, yapım işleri için otuz yedi milyon altı yüz kırk yedi bin Türk Lirası ) ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara KDV dâhil değildir. İdareler belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla merkez ve taşra teşkilatı ile birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidir.

(2) Bu madde kapsamında, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin işlem dosyası ve dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere aslı ile birlikte asıl dosya muhteviyatının tamamını içeren CD / DVD / taşınır bellek resmi yazı ekine eklenerek ön mali kontrolü yapılmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere başkanlığa gönderilen işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- ı) 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- i) Sözleşme veya protokol tasarıları,
- j) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- k) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- l) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- m) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ve ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları),
- n) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,
- o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları ve eki cetvelleri,
- ö) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait elenen istekliye ait bütün belgeler,
- p) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

- r) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- s) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- ş) Satın alma istek olur fişi,
- t) İhaleye katılan isteklilere ait ihale katılım belgeleri,
- u) Kesinleşen ihale karar bildirimini,
- ü) Aşırı düşük açıklaması istenmişse buna ilişkin belgeler,
- v) İhaleye katılan isteklilerden SGK ve vergi borcu yoktur belgesi,
- y) İhale Komisyon kararı onay/iptal belgesi,

(4) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

### **Yurt Dışı Geçici Görev Harcırahı Ödemeleri**

**Madde 11-(1)** 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34'üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İdarece Yapılacak Düzenlemeler**

**Madde 12-** Bu Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kontrolüne yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

## **Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler**

**Madde 13-(1)** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin başkanlıkça kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

## **Kontrol Süresi**

**Madde 14-(1)** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, kontrol işlemlerini yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

## **Elektronik Ortamda Gerçekleştirilen İş ve İşlemler**

**Madde 15-(1)** Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

## **Parasal Tutarlar**

**Madde 16-(1)** Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinde yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve güncellenen tutarlar Bakanlıkça duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

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

## **Düzenleme ve Koordinasyon Görevi**

**Madde 18-(1)** Bakanlık, Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde, ön mali kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamaya, gerekli düzenlemeleri yapmaya ve uygulamada yol gösterici rehberler çıkarmaya görevli ve yetkilidir.

(2) İdareler ön mali kontrole ilişkin Bakanlık tarafından istenen her türlü bilgiyi sağlamakla yükümlüdür.

## **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 19-(1)** Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

**Yürürlük**

**Madde 20-**(1) Bu yönerge 01.01.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 21-**(1) Bu yönerge hükümlerini ASKİ Genel Müdürü yürütür.