



**YALOVA
ÜNİVERSİTESİ**

**HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ
KILAVUZU**

Haziran 2026

ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ

Ön Mali Kontrol İşlemleri

Ön Mali Kontrol İşlemleri'ne ilişkin geliştirilen modül ile; hazırlanan Ödeme Emri Belgesi'nin harcama birimlerinde ve mali hizmetler biriminde ön mali kontrol süreçlerinin yürütülmesi, harcama sürecine ilişkin Harcama Yönetim Sistemi üzerinden görüş verilmesi işlemleri yapılmaktadır.

Ön Mali Kontrol İşlemleri'ne ilişkin tek bir modül bulunmamakta olup süreç aşağıda yer alan şekilde yetki bazlı yapılmaktadır. Bu kapsamda mali hizmetler biriminde ön mali kontrolde görev alan kişilere;

- Strateji Başkanı veya Strateji Başkanı Adına
- Ön Mali Kontrol Yetkilisi
- Ön Mali Kontrol Görevlisi

rollerinden uygun olan görevin kimlik yöneticilerince tanımlanması gerekmektedir.

1.1. Ödeme Emri Belgesi'nin (ÖEB) Ön Mali Kontrole Gönderilmesi

No	ÖEB Belge No	Ödeme Talebi İlişkili Kayıt No	Ödeme Türü	İşin Adı	Açıklama	Bütçe Yılı	Ödenmesi Gereken Tutar	Brüt Tutar	Durum	Oluşturma Tarihi	Rota
654414	MYS-2023-697447	1297121	Mal ve Hizmet Alımı	Strateji ÖEB - Ön Mali Kontrol	test	2023	₺1.000,00	₺1.000,00	Gerçekleştirme Görevlisince Onaylandı	06-09-2023 09:26:45	

ÖEB Görüntüleme Ekranı

1. Veri giriş veya gerçekleştirme görevlisi tarafından Harcama Yönetim Sistemi uygulamasında Ödeme Emri Belgesi oluşturulur ve ödemenin türüne, mevzuatına göre eklenmesi gereken tüm ekleri eklenir.
2. Ödemenin türüne göre Yalova Üniversitesi **Ön mali Kontrol Listelerinden** ilgili Liste titizlikle doldurulur.
3. İlgili Ön Mali Kontrol listesinde ödeme sürecinde aktif olarak görev yapan gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin isimleri (Listede yazılan gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin ıslak imzaları aranmayacaktır. Ödeme elektronik imza ile imzalandığından ödeme sürecindeki sorumlulukları aynen geçerli sayılmaktadır.) yazılarak liste ıslak imza ile imzalanmadan ödemenin ekine **EXCEL** olarak eklenir.
4. Ödeme Emri gerçekleştirme görevlisince onaylandıktan sonra gerçekleştirme görevlisince **İşlemler** menüsüne tıklanarak aşağıda yer alan işlemler ekranına ulaşılır.

No	ÖEB Belge No	Ödeme Talebi İlişkili Kayıt No	Ödeme Türü	İşin Adı	Açıklama	Bütçe Yılı	Ödenmesi Gereken Tutar	Brüt Tutar	Durum
654414	MYS-2023-697447	1297121	Mal ve Hizmet Alımı	Strateji ÖEB - Ön Mali Kontrol	test	2023	€1.000,00	€1.000,00	Gerçekleşti
654413	MYS-2023-697446	1297107	Mal ve Hizmet Alımı	Ön Mali Kontrol - Strateji Testi	Test	2023	€1.000,00	€1.000,00	Muhasebeleştirildi
654411	MYS-2023-697444	1297118	Mal ve Hizmet Alımı	test VİF	test	2023	€100,00	€100,00	Muhasebeleştirildi
654409	MYS-2023-697441	1297117	Ön Ödeme	ABDULSELAM DENİZ - Yolluk İşlemi	ABDULSELAM DENİZ Yurtdışı Geç...	2023	€115.309,64	€116.191,53	Muhasebeleştirildi
654407	MYS-2023-697439	1296622	Mal ve Hizmet Alımı	test	test	2023	€444,00	€444,00	Muhasebeleştirildi
654406	MYS-2023-1297116	1297116	Ön Ödeme	ADİL DENİZLİ - Yolluk	ADİL DENİZLİ Yurtdışı	2023	€28.454,17	€28.671,79	Muhasebeleştirildi

ÖEB'ye İlişkin İşlemler Ekranı

5. Gerçekleştirme görevlisi çıkan ekranda **Strateji Geliştirme Birimine Gönder** butonuna tıklayarak ilgili ÖEB'yi bağlı bulunduğu mali hizmetler birimine göndermektedir. ÖEB'nin durumu ise "Strateji Geliştirme Birimine Gönderildi" olarak değişecektir.

No	ÖEB Belge No	Ödeme Talebi İlişkili Kayıt No	Ödeme Türü	İşin Adı	Açıklama	Bütçe Yılı	Ödenmesi Gereken Tutar	Brüt Tutar	Durum	Oluşturma Tarihi	Rota
654414	MYS-2023-697447	1297121	Mal ve Hizmet Alımı	Strateji ÖEB - Ön Mali Kontrol	test	2023	€1.000,00	€1.000,00	Strateji Geliştirme Birimine Gönderildi	06-09-2023 09:28:45	

ÖEB Durum Ekranı

6. Ödeme Emri Belgesi gönderildikten sonra strateji birimince bir işlem yapılmadıysa gerçekleştirme görevlisi Ödeme Emri Belgesini **Strateji Geliştirme Biriminden Geri Çek** butonuna tıklayarak geri çekebilecektir.

1.1.1. Ödeme Emri Belgesi'nin Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönderilmesi

Strateji birimine iletilen Ödeme Emri Belgesi strateji biriminde görevli olan "Strateji Başkanı veya Strateji Başkanı Adına" rolünde görevlendirilmiş kişi ile "Ön Mali Kontrol Yetkilisi" rolünde görevlendirilmiş kişi/kişilerin "Ödeme İşlemleri" modülünde görüntülenecektir.

Ödeme Emri Belgesi **Görüntüle** butonuna tıklanarak detaylı şekilde görüntülenebilmekte **İşlem Geçmişi** butonuna tıklanarak ise belgeye ilişkin yapılan işlemlerin geçmişine ulaşılabilir.

Ödeme Emri Belgesi görüş düzenlenebilmesi amacıyla görevliye gönderilmesi için başkan veya kontrol yetkilisi tarafından ilgili ÖEB seçildikten sonra **İşlemler** butonuna tıklanır.

No	ÖEB Belge No	Ödeme Talebi İlişkili Kayıt No	Ödeme Türü	İşin Adı	Açıklama	Bütçe Yılı	Ödenmesi Gereken Tutar	Brüt Tutar	Durum
654414	MYS-2023-697447	1297121	Mal ve Hizmet Alımı	Strateji ÖEB - Ön Mali Kontrol	test	2023	€1.000,00	€1.000,00	Strateji Geliştirme Birimine Gönderildi
654403	MYS-2023-697435	1297108	Yapım İşi	test	vifsiz test	2023	€10,00	€10,00	Strateji Geliştirme Biriminden Geri Çekildi
654402	MYS-2023-697434	1297110	Mal ve Hizmet Alımı	test vif	test	2023	€162,84	€162,84	Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönderildi

Strateji Birimi İşlemler Ekranı

Açılan işlemlerden **Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder** butonuna tıklanarak evrakın gönderileceği görevlinin seçileceği ekrana geçilir. Strateji biriminde görevli olan ön mali kontrol görevlileri otomatik olarak listelenir. Bu görevlilerden biri listeden seçilebileceği gibi isim yazılıp “enter” tuşuna tıklanarak da kişi seçilebilmektedir.

Ödeme Türü	Ödeme Gerekçe	Ödeme Miktarı
Mal ve Hizmet Alımı		₺1.000,00
Yapım		₺10,00
Mal ve Hizmet Alımı		₺162,84

Görevlendirilecek kişi ismi seçildikten sonra **Gönder** butonuna tıklanır ve ÖEB ilgili görevli kişiye gönderilir.

1.1.2. Ödeme Emri Belgesine Görüş Verilmesi

ÖEB görüş verilebilmesi amacıyla kendisine ÖEB gönderilmiş olan “Ön Mali Kontrol Görevlisi”, “Ödeme İşlemleri” modülünde ilgili ÖEB’nin kutucuğunu seçerek

İşlem Geçmişi **Görüntüle** **İşlemler** butonlarına erişim sağlayabilir.

ÖEB, **Görüntüle** butonuna tıklanarak harcama birimince eklenmiş ek belgeler de dâhil tüm bilgiler detaylı şekilde görüntülenebilmekte **İşlem Geçmişi** butonuna tıklanarak ise belgeye ilişkin yapılan işlemlerin geçmişine ulaşılabilmektedir. ÖEB'ye görüş düzenlenebilmesi amacıyla ilgili ÖEB kutucuğu seçilir ve **İşlemler** butonuna tıklanarak çıkan işlemlerden **Ödeme Emri Belgesi Görüntüle** ile ÖEB'nin görsel haline ulaşılabılır.

No	ÖEB Belge No	Ödeme Talebi İlişkili Kayıt No	Ödeme Türü	İşin Adı	Açıklama	Bütçe Yılı	Ödenmesi Gereken Tutar	Brüt Tutar	Durum
654414	MYS-2023-697447	1297121	Mal ve Hizmet Alımı	Strateji ÖEB - Ön Mali Kontrol	test	2023	₺1.000,00	₺1.000,00	Ön Mali Kontrol Görevi Gönderildi

Ön Mali Kontrol Görevlisi İşlemler Ekranı

Ödeme Emri Belgesi'ne ek belge şeklinde görüş yazısı düzenlenecekse **Ek Güncelle** butonuna tıklanarak çıkan ekranda **Ekle** butonuna tıklanır.

Ek güncelleme alanında çıkan zorunlu alanlar doldurulduktan sonra ilgili dosya eklenerek **Güncelle** butonuna tıklanır. Eklenen dosya harcama birimine gönderildiğinde Ödeme Emri Belgesi eki belge olarak görüntülenebilmektedir.

Ödeme Emri Belgesi Ek Güncelle

Belge Listesi

Düzenleme Tarihi	Doküman Tür Kodu	Açıklama	Dosya Sıkıştır	Dosya
06/09/2023	HARCAMA_TALIMATI	ETTN: 55dc8612-eb43-480c-9fe6-90241	Kayıtlı Dosya	Görüntüle
06/09/2023	ON_MALI_KONTROL_EK_BELGE x	ÖEB Ön Mali Kontrol	Yok	+ Seç...

ÖEBGörüş Yazısı.docx

Güncelle **Vazgeç**

Ön Mali Kontrol ÖEB Ek Güncelleme Ekranı

Ödeme Emri Belgesi'ne sistem üzerinden görüş/yazı düzenleyebilmek için **Ön Mali Kontrol Yazısı Ekle/Geri Çek** butonuna tıklanır.

Ön Mali Kontrol Görüş/Yazı

Şerhli Uygun Uygun Değildir

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 13. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Ön Mali Kontrol Yazısının Gönderileceği Rol

Strateji Başkanı veya Strateji Başkanı Adına

Gönder **Vazgeç**

Ön Mali Kontrol Görüş/Yazı düzenlenirken verilecek görüşe ve görüşün türüne göre “Şerhli”, “Uygundur”, “Uygun Değildir” kutucuklarından biri işaretlenir. Görüşe ilişkin yazı kutucuk içine doldurulur. Onaya gönderilecek rol bilgisi seçildikten sonra **Gönder** butonuna tıklanarak görüş yazısı iletilir.

1.1.3. Ödeme Emri Belgesi ve Görüş Yazısının Harcama Birimine İletilmesi

Ön mali kontrol görevlisi ön mali kontrole ilişkin yazı/görüşü ön mali kontrol yetkilisine veya strateji başkanına doğrudan gönderebilmektedir. Kontrol yetkilisine gönderilmesi durumunda kontrol yetkilisi görüşü düzeltme için tekrar ön mali kontrol görevlisine gönderebilir veya strateji başkanı/başkanı adına rolüne gönderebilmektedir.

Strateji Başkanı veya Strateji Başkanı Adına rolüne gönderilen görüş/yazı başkan tarafından yapılan inceleme sonrasında düzeltme gerekiyorsa **Ön Mali Kontrol Görevlisine İade Et** butonu ile ön mali kontrol görevlisine geri gönderebilir, düzeltme gereken bir husus bulunmuyorsa **Onayla ve Harcama Birimine Gönder** butonuna tıklayarak harcama birimine görüş/yazıyı iletebilmektedir.

1.1.4. Harcama Birimince Ödeme Sürecine Devam Edilmesi

Ödeme Emri Belgesi’ne mali hizmetler birimi tarafından verilen görüşe ulaşmak için öncelikli olarak **Görüntüle** butonuna tıklanmalı ve açılan Ödeme Emri Belgesi detay sayfasında **Ön Mali Kontrol Yazıları** bölümü seçilmelidir. Açılan pencerede mali hizmetler birimince verilmiş olan görüş türü ve yazısı görüntülenmektedir.

Ön Mali Kontrol Yazıları	Ön Mali Kontrol Görevlisince Eklenen Yazı
Ön Mali Kontrol Görevlisince Eklenen Yazının Durumu Şerhli	Ön Mali Kontrol Görevlisince Eklenen Yazı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 13. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Ön Mali Kontrol Görüş Bilgisi Ekranı

Ödeme Emri Belgesi’ne ek belge olarak eklenmiş belgeler ise yine ÖEB detay sayfasının **Ödeme Emri Belgesi Ekleri** kısmında görüntülenebilmektedir.

Düzenleme Tarihi	Doküman Tür Kodu	Açıklama	Dosya
06/09/2023	HARCAMA_TALIMATI	ETTN: 55dc8612-eb43-480c-9fe6-90241fe7b413	Görüntüle
06/09/2023	ON_MALI_KONTROL_EK_BELGE	ÖEB Ön Mali Kontrol	Dosyayı getir

Ön Mali Kontrol Ek Belge Kontrol Ekranı

Harcama birimine gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve görüş yazısı Harcama Yönetim Sistemi uygulamasında tekrar gerçekleştirme görevlisi ekranında gözükmemektedir. Ödeme Emri Belgesi’ne verilen görüşün türüne göre yapılacak işlemler aşağıdaki gibi farklılaşmaktadır.

Uygundur görüşü verilmesi durumunda ÖEB yeniden gerçekleştirilme görevlisince onaylanmalı ve ödeme sürecine devam edilmelidir.

Uygun değildir veya şerhli görüş verilmesi durumunda ise öncelikli olarak ilgili ÖEB seçilmeli ve işlemler menüsünde yer alan **Ön Mali Kontrol Cevap Yazısı Ekle/Kaldır** butonuna tıklanarak mali hizmetler birimine cevap yazısı düzenlenmesi gerekmektedir.

Ön Mali Kontrol Cevap Yazısı Ekranı

Harcama birimince verilen cevap ÖEB detay sayfasında **Ön Mali Kontrol Yazısı Cevap** bölümünde görüntülenebilmektedir.

Ön Mali Kontrol Cevap Yazısı Kontrol Ekranı

Harcama birimince görüş yazısı düzenlendikten sonra ilgili ÖEB'nin gerçekleştirme görevlisince onaylanması ve ödeme sürecine devam edilmesi gerekmektedir. Ödeme Emri Belgesi'ne olumlu görüş verilmesi durumunda ise cevap yazısı düzenlenmesine gerek bulunmamaktadır.

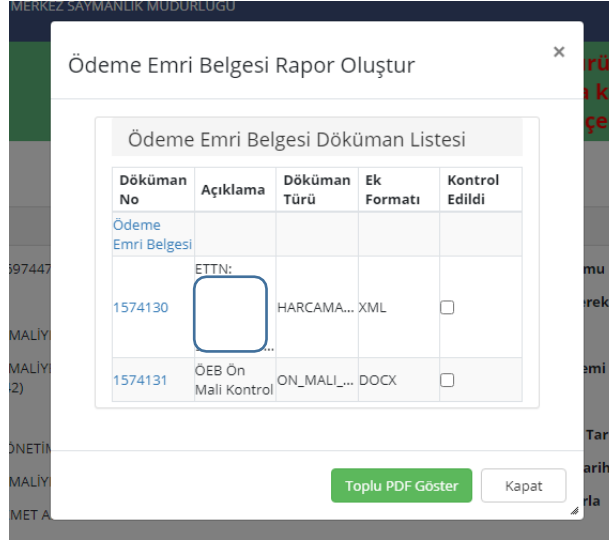
Ödeme Emri Belgesi'ne ilişkin yapılan işlemlerin özetine **İşlem Geçmişi** butonuna tıklanarak ulaşılabilmektedir.



Ödeme Emri Belgesi'ne ilişkin işlem geçmişini hem harcama birimi hem de görüş gönderilen mali hizmetler birimi görüntüleyebilmektedir. Mali hizmetler birimince onaylanan belgede harcama biriminin değişiklik yapması durumunda işlem geçmişinde değişiklik yapılan alan bilgisi mali hizmetler birimleri tarafından görüntülenebilmektedir.

1.1.5. Ön Mali Kontrol Görüş Yazısının Muhasebe Birimlerince Görüntülenmesi

Muhasebe birimleri ön mali kontrolden geçirilerek oluşturulmuş Ödeme Emri Belgesi eki belgelerini Muhasebe Sistemi'nde e-Belge raporla bölümünde görüntülemektedir.



Muhasebe Birimi e-Belge Görüntüleme Ekranı

Mali hizmetler biriminin düzenlemiş olduğu görüş yazısı ve harcama biriminin cevap yazısı Muhasebe Sistemi'nde XML formatında görüntülenmektedir. XML dosyayı görüntüleyebilmek için **Belge görüntülenemiyorsa indirmek için tıklayınız.** butonuna tıklayarak dosyanın bilgisayara indirilmesi gerekmektedir.

1.2. Harcama Talimatının Ön Mali Kontrole Gönderilmesi

Harcama No	Harcama Türü										
<input type="text"/>	<input type="text"/>										
<small>Teklil / Aralık</small>											
İşin Adı	Harcama Alt Türü										
<input type="text"/>	<input type="text"/>										
Bütçe Yılı	Harcama Durum										
<input type="text" value="2023"/>	<input type="text"/>										
Oluşturma Tarihi	Rota										
<input type="text" value="Tarih seçiniz"/>	<input type="text"/>										
<input type="text" value="Tarih seçiniz"/>											
<small>Hepsini Seç / Hepsini Temizle</small>											
<input type="button" value="Sorgula"/> <input type="button" value="Excel Raporla"/> <input type="button" value="PDF Raporla"/> <input type="button" value="Temizle"/>											
<input type="button" value="İşlem Geçmiş"/> <input type="button" value="Harcama Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="İşlemler"/>											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1297107	Ön Mali Kontrol - Strateji Testi	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taahhüt Mal Alımı	Oluşturuldu	04-09-2023 15:59:05	€50.000,00			

Harcama Talimatı Görüntüleme Ekranı

1. Veri giriş veya gerçekleştirme görevlisi tarafından Harcama Yönetim Sistemi uygulamasında Harcama Talimatı oluşturulur ve ödemenin türüne, mevzuatına göre eklenmesi gereken tüm ekleri eklenir.

- Ödemenin türüne göre Yalova Üniversitesi **Ön mali Kontrol Listelerinden** ilgili Liste titizlikle doldurulur.
- İlgili Ön Mali Kontrol listesinde ödeme sürecinde aktif olarak görev yapan gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin isimleri (Listede yazılan gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin ıslak imzaları aranmayacaktır. Ödeme elektronik imza ile imzalandığından ödeme sürecindeki sorumlulukları aynen geçerli sayılmaktadır.) yazılarak liste ıslak imza ile imzalanmadan harcama talimatının ekine **EXCEL** olarak eklenir.
- Harcama Talimatı gerçekleştirme görevlisince onaylandıktan sonra gerçekleştirme görevlisince **İşlemler** menüsüne tıklanarak aşağıda yer alan işlemler ekranına ulaşılır.

Harcama No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Harcama Türü	Harcama Alt Türü	Harcama Durum	Oluşturma Tarihi	Yaklaşık Mal
1297108	test	2023	Yapım İş	Bakım ve Onarım Gideri	Onaylandı	04-09-2023 16:07:09	€1,00
1297107	Ön Mali Kontrol - Strateji Testi	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Gerçekleştirme Görevlisince Onaylandı	04-09-2023 15:59:05	€50,000,00
1297106	stratejii	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Oluşturuldu	04-09-2023 15:40:30	€10,000,00
1297105	on ödeme var	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Diğer Mal Alımı	Onaylandı	04-09-2023 14:43:29	€1,00
1297104	VİF test	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Onaylandı	04-09-2023 11:31:14	€100,000,00
1297102	HASAN ÇAĞRI TRAŞ - Yolluk İşlemi	2023	Yolluk	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	Onaylandı	31-08-2023 11:45:00	€0,00
1297101	HASAN ÇAĞRI TRAŞ - Yolluk İşlemi	2023	Yolluk	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	Onaylandı	31-08-2023 11:21:50	€0,00
1297100	HASAN ÇAĞRI TRAŞ - Yolluk İşlemi	2023	Yolluk	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu (Denetim Elemanı)	Onaylandı	31-08-2023 11:15:48	

Harcama Talimatına İlişkin İşlemler Ekranı

- Gerçekleştirme görevlisi çıkan ekranda **Strateji Geliştirme Birimine Gönder** butonuna tıklayarak ilgili Harcama Talimatını bağlı bulunduğu mali hizmetler birimine göndermektedir. Harcama talimatının durumu ise “Strateji Geliştirme Birimine Gönderildi” olarak değişecektir.

Harcama No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Harcama Türü	Harcama Alt Türü	Harcama Durum	Oluşturma Tarihi	Yaklaşık Maliyet Tutarı	Ödeme Rota	Bilgileri
1297107	Ön Mali Kontrol - Strateji Testi	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Strateji Geliştirme Birimine Gönderildi	04-09-2023 15:59:05	€50,000,00	>	

Harcama Talimatı Durum Ekranı

- Harcama Talimatı gönderildikten sonra strateji birimince bir işlem yapılmadıysa gerçekleştirme görevlisi Harcama Talimatını **Strateji Geliştirme Biriminden Geri Çek** butonuna tıklayarak geri çekebilecektir.

1.2.1. Harcama Talimatının Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönderilmesi

Strateji birimine iletilen Harcama Talimatı strateji biriminde görevli olan “Strateji Başkanı veya Strateji Başkanı Adına” rolünde görevlendirilmiş kişi ile “Ön Mali Kontrol Yetkilisi” rolünde görevlendirilmiş kişi/kişilerin “Harcama İşlemleri” modülünde görüntülenecektir.

Harcama Talimatı **Görüntüle** butonuna tıklanarak detaylı şekilde görüntülenebilmekte **İşlem Geçmişi** butonuna tıklanarak ise belgeye ilişkin yapılan işlemlerin

geçmişine ulaşılabilir.

Harcama Talimatının görüş düzenlenebilmesi amacıyla görevliye gönderilmesi için başkan veya kontrol yetkilisi tarafından ilgili Harcama Talimatı seçildikten sonra **İşlemler** butonuna tıklar.

Harcama No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Harcama Türü	Harcama Alt Türü	Harcama Durum	Oluşturma Tarihi	Yaklaşık Mal	İşlem Geçmiş	Görüntüle	İşlemler
1297107	Ön Mali Kontrol - Strateji Testi	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Strateji Geliştirme Birimine Gönderildi	04-09-2023 15:59:05	650.000,00	Harcama Talimatı Onay Belgesi Görüntüle		İşlemler
1297085	Ön Mali Kontrol - Strateji	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Ön Mali Kontrol Görevlisi Strateji Başkanına Gönderdi	28-08-2023 15:43:19	6500,00	Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder		
1297077	mali kontrol test	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Onaylandı	25-08-2023 17:05:32	6100,00	Ön Mali Kontrol Görevlisine İade Et		
1297075	ÖnMaliKontrolTest	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Onaylandı	25-08-2023 16:28:07	6500.000,00	Ön Mali Kontrol Yetkilisine Gönder		
1297049	aaa	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Onaylandı	22-08-2023 15:31:11	6100.000,00	Ön Mali Kontrol Yetkilisinden Geri Çek		

Strateji Birimi İşlemler Ekranı

Açılan işlemlerden **Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder** butonuna tıklanarak evrakın gönderileceği görevlinin seçileceği ekrana geçilir. Strateji biriminde görevli olan ön mali kontrol görevlileri otomatik olarak listelenir. Bu görevlilerden biri listeden seçilebileceği gibi isim yazılıp “enter” tuşuna tıklanarak da kişi seçilebilmektedir.

Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönderme Ekranı

Görevlendirilecek kişi ismi seçildikten sonra **Gönder** butonuna tıklar ve Harcama Talimatı ilgili görevli kişiye gönderilir.

1.2.2. Harcama Talimatına Görüş Verilmesi

Harcama Talimatına görüş verilebilmesi amacıyla kendisine Harcama Talimatı gönderilmiş olan “Ön Mali Kontrol Görevlisi”, “Harcama İşlemleri” modülünde ilgili Harcama Talimatının kutucuğunu seçerek **İşlem Geçmiş** **Görüntüle** **İşlemler** butonlarına erişim sağlayabilir.

Harcama Talimatı **Görüntüle** butonuna tıklanarak harcama birimince eklenmiş ek belgeler de dâhil tüm bilgiler detaylı şekilde görüntülenebilmekte **İşlem Geçmiş** butonuna tıklanarak ise belgeye ilişkin yapılan işlemlerin geçmişine ulaşılabilir. Harcama Talimatına görüş düzenlenebilmesi amacıyla ilgili Harcama Talimatı kutucuğu seçilir ve **İşlemler** butonuna tıklanarak çıkan işlemlerden **Harcama Talimatı Onay Belgesi Görüntüle** ile Harcama Talimatının görsel haline ulaşılabilir.

Hepsini Seç / Hepsini Temizle

Sorgula Excel Raporla PDF Raporla Temizle

Harcama No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Harcama Türü	Harcama Alt Türü	Harcama Durum	Oluşturma Tarihi	Yaklaşık Maliyet Tutarı	İşlem Geçmişi
1297107	Ön Mali Kontrol - Strateji Testi	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taahhüt Mal Alımı	Ön Mali Kontrol Görevine Gönderildi	04-09-2023 15:59:05	850.000,00	Ön Mali Kontrol Yazısı Ekle/Geri Çek Ek Güncelle
1297085	Ön Mali Kontrol - Strateji	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taahhüt Mal Alımı	Ön Mali Kontrol Görevlisi Strateji Başkanına Gönderdi	28-08-2023 15:43:19	8500,00	
1297077	mali kontrol test	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taahhüt Mal Alımı	Onaylandı	25-08-2023 17:05:32	8100,00	
1297075	ÖnMaliKontrolTest	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taahhüt Mal Alımı	Onaylandı	25-08-2023 16:28:07	8500.000,00	
1297045	STRATEJİ Rol Test	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taahhüt Mal Alımı	Onaylandı	21-08-2023 15:16:54	8100,00	
1296935	test ön mali kontrol	2023	Mal ve Hizmet Alımı	Taahhüt Mal Alımı	Ön Mali Kontrol Görevine Gönderildi	17-07-2023 11:08:44	810.000,00	

Ön Mali Kontrol Görevlisi İşlemler Ekranı

Harcama Talimatına ek belge şeklinde görüş yazısı düzenlenecekse butonuna tıklanarak çıkan ekranda **Ekle** butonuna tıklanır.

Ek Güncelle

Harcama Ek Güncelle

Belge Listesi **Ekle**

Düzenleme Tarihi	Doküman Türü Kodu	Açıklama	Dosya Sıkıştır	Dosya
04/09/2023	Diğer Belgeler		Kayıtlı Dosya	Dosyası getir
				+ Seç... Seçili Dosya Yok...

Güncelle **Vazgeç**

Ön Mali Kontrol Ek Güncelleme Ekranı

Ek güncelleme alanında çıkan zorunlu alanlar doldurulduktan sonra ilgili dosya eklenerek **Güncelle** butonuna tıklanmaktadır. Eklenen dosya harcama birimine gönderildiğinde Harcama Talimatı eki belge olarak görüntülenebilmektedir.

Harcama Ek Güncelle

Belge Listesi **Ekle**

Düzenleme Tarihi	Doküman Türü Kodu	Açıklama	Dosya Sıkıştır	Dosya
04/09/2023	Diğer Belgeler		Kayıtlı Dosya	Dosyası getir
05/09/2023	ON_MALI_KONTROL_EK_BELGE		Yok	+ Seç... Harcama Talimatı Görüş Yazısı.docx

Güncelle **Vazgeç**

Ön Mali Kontrol Ek Güncelleme Ekranı

Harcama Talimatına sistem üzerinden görüş/yazı düzenleyebilmek için **Ön Mali Kontrol Yazısı Ekle/Geri Çek** butonuna tıklanır.

Tekil / Aralık

Harcama Alt Türü

Ön Mali Kontrol Görüş/Yazı

Şerhli Uygundur Uygun Değildir

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 13. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Ön Mali Kontrol Yazısının Gönderileceği Rol

Gönder Vazgeç

Bütçe Yılı	Harcama	Oluşt
2023	Mal ve Hizmet Alımı	04-09-
2023	Mal ve Hizmet Alımı	28-08-

Ön Mali Kontrol Görüş/Yazı Düzenleme Ekranı

Ön Mali Kontrol Görüş/Yazı düzenlenirken verilecek görüşe görüşün türüne göre “Şerhli”, “Uygundur”, “Uygun Değildir” kutucuklarından biri işaretlenir. Görüşe ilişkin yazı kutucuk içine doldurulur. Onaya gönderilecek rol bilgisi seçildikten sonra **Gönder** butonuna tıklanarak görüş yazısı iletir.

1.2.3. Harcama Talimatı ve Görüş Yazısının Harcama Birimine İletilmesi

Ön mali kontrol görevlisi ön mali kontrole ilişkin yazı/görüşü ön mali kontrol yetkilisine veya strateji başkanına doğrudan gönderebilmektedir. Kontrol yetkilisine gönderilmesi durumunda kontrol yetkilisi görüşü düzeltme için tekrar ön mali kontrol görevlisine gönderebilir veya strateji başkanı/başkanı adına rolüne gönderebilmektedir.

Strateji Başkanı veya Strateji Başkanı Adına rolüne gönderilen görüş/yazı başkan tarafından yapılan inceleme sonrasında düzeltme gerekiyorsa **Ön Mali Kontrol Görevlisine İade Et** butonu ile ön mali kontrol görevlisine geri gönderebilir, düzeltme gereken bir husus bulunmuyorsa **Onayla ve Harcama Birimine Gönder** butonuna tıklayarak harcama birimine görüş/yazıyı iletebilmektedir.

1.2.4. Harcama Birimince Harcama Sürecine Devam Edilmesi

Harcama Talimatına mali hizmetler birimi tarafından verilen görüşe ulaşmak için öncelikli olarak **Görüntüle** butonuna tıklanmalı ve açılan Harcama Talimatı detay sayfasında **Ön Mali Kontrol Yazıları** bölümü seçilmelidir. Açılan pencerede mali hizmetler birimince verilmiş olan görüş türü ve yazısı görüntülenmektedir.

Ön Mali Kontrol Yazıları

Ön Mali Kontrol Görevlisince Eklenen Yazının Durumu
Uygun Değildir

Ön Mali Kontrol Görevlisince Eklenen Yazı
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 13. maddesi gereğince hazırlanmıştır. Eksik belge bulunması nedeniyle harcama uygun görülmemiştir.

Ön Mali Kontrol Görüş Bilgisi Ekranı

Harcama Talimatına ek belge olarak eklenmiş belgeler ise yine Harcama Talimatı detay sayfasının **Onaya Eklenecek Belgeler** kısmında görüntülenebilmektedir.

Onaya Eklenecek Belgeler

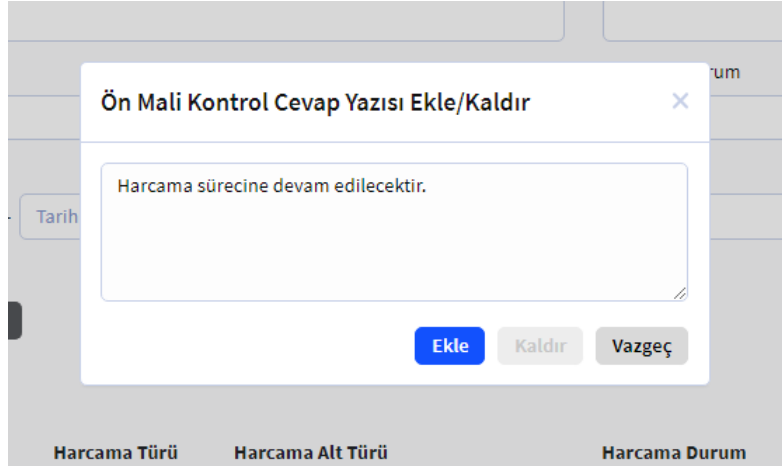
Belge Listesi	Düzenleme Tarihi	Doküman Tür Kodu	Açıklama	Dosya
	05-09-2023	ON_MALI_KONTROL_EK_BELGE		Harcama Talimatı Görüş Yazısı.docx
	04-09-2023	Diğer Belgeler		Dosyayı getir

Ön Mali Kontrol Ek Belge Kontrol Ekranı

Harcama birimine gönderilen Harcama Talimatı ve görüş yazısı Harcama Yönetim Sistemi uygulamasında tekrar gerçekleştirme görevlisi ekranında gözükmemektedir. Harcama talimatına verilen görüşün türüne göre yapılacak işlemler aşağıdaki gibi farklılaşmaktadır.

Uygun görüşü verilmesi durumunda Harcama Talimatı yeniden gerçekleştirme görevlisince onaylanmalı ve harcama sürecine devam edilmelidir.

Uygun değildir veya şerhli görüş verilmesi durumunda ise öncelikli olarak ilgili Harcama Talimatı seçilmeli ve işlemler menüsünde yer alan **Ön Mali Kontrol Cevap Yazısı Ekle/Kaldır** butonuna tıklanarak mali hizmetler birimine cevap yazısı düzenlenmesi gerekmektedir.



Ön Mali Kontrol Cevap Yazısı Ekranı

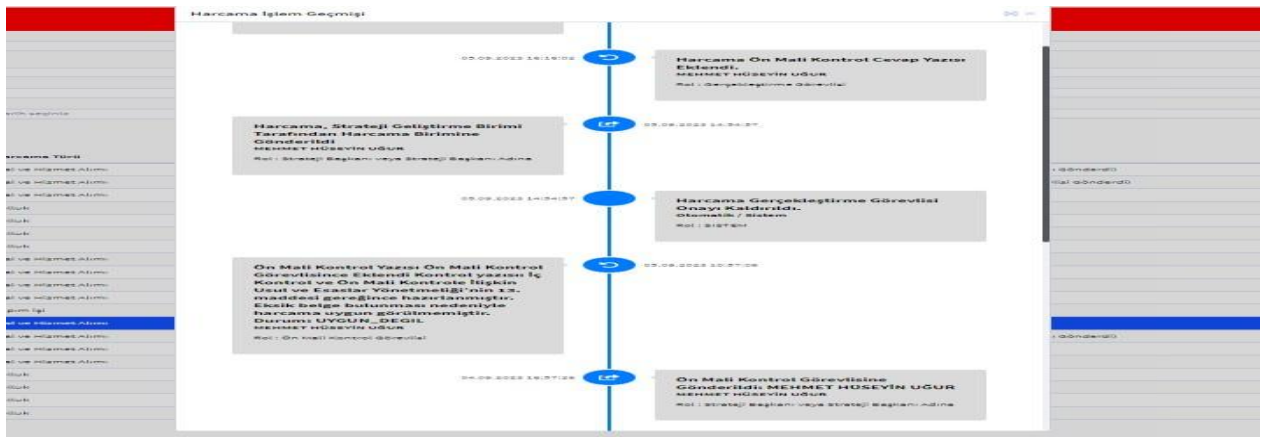
Harcama birimince verilen cevap Harcama Talimatı detay sayfasında **Ön Mali Kontrol Yazısı Cevap** bölümünde görüntülenebilmektedir.



Ön Mali Kontrol Cevap Yazısı Kontrol Ekranı

Harcama birimince cevap yazısı düzenlendikten sonra ilgili Harcama Talimatının gerçekleştirme görevlisince onaylanması ve harcama sürecine devam edilmesi gerekmektedir. Harcama Talimatına olumlu görüş verilmesi durumunda ise cevap yazısı düzenlenmesine gerek bulunmamaktadır.

Harcama Talimatına ilişkin yapılan işlemlerin özetine **İşlem Geçmişi** butonuna tıklanarak ulaşılabilmektedir.

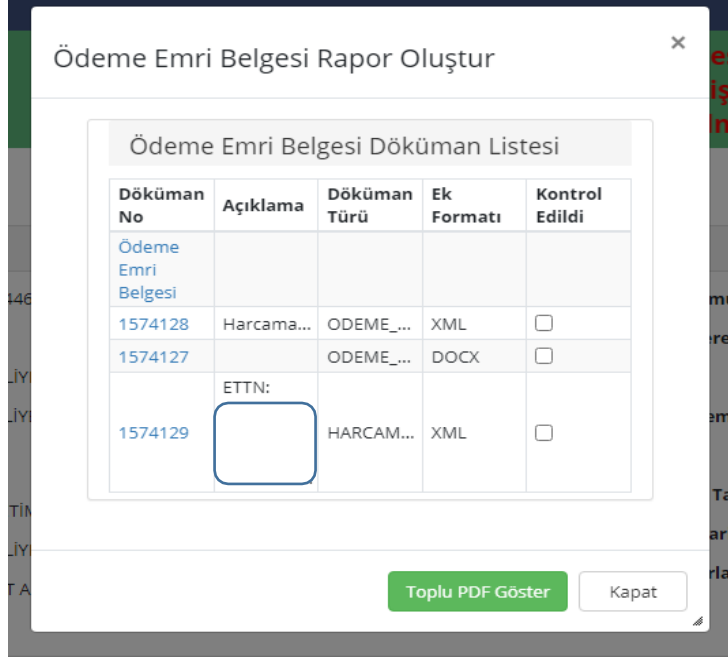


İşlem Geçmişi Ekranı

Harcama Talimatına ilişkin işlem geçmişini hem harcama birimi hem de görüşe gönderilen mali hizmetler birimi görüntüleyebilmektedir. Mali hizmetler birimince onaylanan belgede harcama biriminin değişiklik yapması durumunda işlem geçmişinde değişiklik yapılan alan bilgisi mali hizmetler birimleri tarafından görüntülenebilmektedir.

1.2.5. Ön Mali Kontrol Görüş Yazısının Muhasebe Birimlerince Görüntülenmesi

Harcama Talimatının bağlı olduğu Ödeme Emri Belgesinin doküman listesi bölümünde görüş/yazıya ilişkin bölüme ulaşılabilmektedir.



Muhasebe Birimi e-Belge Görüntüleme Ekranı

Mali hizmetler biriminin düzenlemiş olduğu görüş yazısı ve harcama biriminin cevap yazısı Muhasebe Sisteminde XML formatında görüntülenmektedir. XML dosyayı görüntüleyebilmek için **Belge görüntülenemiyorsa indirmek için tıklayınız.** butonuna tıklayarak dosyanın bilgisayara indirilmesi gerekmektedir.

```
<?xml version="1.0"?>
- <onMaliKontrolYazisi>
  <onMaliKontrolYazisi>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 13. maddesi gereğince hazırlanmıştır. Eksik belge bulunması nedeniyle harcama uygun görülmemiştir.</onMaliKontrolYazisi>
  <onMaliKontrolYazisiDurum>UYGUN_DEGİL</onMaliKontrolYazisiDurum>
  <onMaliKontrolCevapYazisi>Harcama sürecine devam edilecektir.</onMaliKontrolCevapYazisi>
</onMaliKontrolYazisi>
```

Muhasebe Sistemi Ön Mali Kontrole İlişkin Yazı Görüntüleme Ekranı