



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-48616655-010.04-00004256257
Konu : Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Yönergesi Hakkında

REKTÖRLÜK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 inci ve 60 ıncı maddeleri, 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine göre hazırlanan Başkanlığımız Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görevlerine istinaden güncellenen çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönerge Ek'te sunulmuştur.

Söz konusu Yönergenin uygulanması hususunu olurlarınıza saygılarımla arz ederim.

Murat KARAAĞAÇ
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Öğr. Gör. Gülten AKMAN
Genel Sekreter V.

O L U R
Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN
Rektör

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: BCDDE16C-A1D7-4A80-8E62-B9E3D8116448

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

E-posta: sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks: (0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Latif ELVAN

Şube Müdür V.

Telefon: 3123054359



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

EKLER:

- 1- Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul Ve Esasları
- 2- Ön Mali Kontrol listeleri

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: BCDDE16C-A1D7-4A80-8E62-B9E3D8116448

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

E-posta: sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks: (0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Latif ELVAN

Şube Müdür V.

Telefon: 3123054359



 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Doküman No	YON.MEV2.10/002
		Yayın Tarihi	28/02/2007
		Revizyon Tarihi	2
		Revizyon No	02/06/2025
		Sayfa	1 / 8

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, üniversite harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin usul, esas, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddelerine ve 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

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

b) **Üst Yönetici:** Rektörü,

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

d) **Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanı,

e) **Kanun:** 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

f) **Harcama Birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen Üniversite Harcama birimini,

g) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

h) **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,

ı) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,

j) **Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

k) **Görüş Yazısı:** Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

l) **Şube Müdürlüğü:** Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünü ifade eder.

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Doküman No	YON.MEV2.10/002
		Yayın Tarihi	28/02/2007
		Revizyon Tarihi	2
		Revizyon No	02/06/2025
		Sayfa	2 / 8

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Müdürlük tarafından yerine getirilir.

Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi ve/veya yapılan risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Harcama birimleri ve Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak ön mali kontrol idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

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- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Başkanlığa gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.

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.

Ön mali kontrolün süreci ve usulü

Madde 6- Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama birimleri tarafından harcama yetkilisince imzalanmadan önce Başkanlığa gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilmek üzere Şube Müdürlüğü'ne iletilir.

Yapılan kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Doküman No	YON.MEV2.10/002
		Yayın Tarihi	28/02/2007
		Revizyon Tarihi	2
		Revizyon No	02/06/2025
		Sayfa	3 / 8

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır.

Ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, malî hizmetler birimince hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Kontrol yetkisi

Madde 7- Başkanlığın ön mali kontrol yetkisi mali hizmetler birimine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşler mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanır. Mali hizmetleri birim başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık Ön Mali Kontrol Müdürüne devredilebilir.

Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, Ön Mali Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 8- 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

Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerinde istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve bilgilendirmekle sorumludur.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları iç genelge kapsamında Rektörlükçe belirlenen limiti aşan alımlar ve sermaye giderleri ile her türlü sözleşme ve akitler ön kontrole tabidir.

Ön malî kontrole tabi mal ve hizmet alımları (doğrudan temin usulü hariç) ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde ön mali kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Doküman No	YON.MEV2.10/002
		Yayın Tarihi	28/02/2007
		Revizyon Tarihi	2
		Revizyon No	02/06/2025
		Sayfa	4 / 8

Ön mali kontrol edilmek üzere gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgelere ilişkin Taahhüt Dosyası (İhale) Kontrol Listesi (Ek-1) yönerge ekinde verilmiştir.

Ayrıca söz konusu işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir.

- 1) Sözleşme
- 2) Teminata ilişkin alındının örneği
- 3) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülme yen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge
- 4) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, **en geç on iş günü** içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 11- Harcama birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülecektir.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 12- Harcama Birimlerinde talep edilen ödenek aktarmaları, e-bütçe sistemi üzerinde düzenlenmesi durumunda; sistem üzerinden düzenlenerek onay verilmesi, aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

Ödeme Emri Belgesi İşlemleri

Madde 13- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, iç genelge kapsamında Rektörlükçe belirlenen limiti aşan alımları harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir. Gerçekleştirme görevlisinin ön mali kontrolünden sonra ödeme emri belgesi (ÖEB) ve ekleri (Taahhüt Dosyası (ödeme) Kontrol Listesi (Ek-2), (Doğrudan Temin Kontrol Listesi (Ek-3, Ek-4)) ön kontrole tabi tutulur.

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

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Doküman No	YON.MEV2.10/002
		Yayın Tarihi	28/02/2007
		Revizyon Tarihi	2
		Revizyon No	02/06/2025
		Sayfa	5 / 8

Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte ön mali kontrole gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre **en geç on iş günü** içinde kontrol edilir ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 14- 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri **en geç beş iş günü** içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 15- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden **en geç üç iş günü** içinde değerlendirilerek kontrol edilecektir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 16- Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından **en geç üç iş günü** içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 17- 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 kapsamında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir. Geçici işçi pozisyonları, **en geç beş iş günü** içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 18- 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 inci 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

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Doküman No	YON.MEV2.10/002
		Yayın Tarihi	28/02/2007
		Revizyon Tarihi	2
		Revizyon No	02/06/2025
		Sayfa	6 / 8

tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere; Başkanlığa, ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden **en az on iş günü önce** gönderilerek kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 19- İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve **en geç beş iş günü** içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

Madde 20- 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 dahil her türlü sözleşme ve akitler (Gelir Getirici İşlemler Kontrol Listesi (Ek-5))_ön malî kontrole tabidir.

Bu madde kapsamında ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce ön mali kontrole gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, **en geç yedi iş günü** içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

İhale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip ön mali kontrole gönderilir. Söz konusu görüş talebi **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, yurtiçi geçici görev harcırahı, yurt dışı sürekli görev harcırahı ve yurtiçi sürekli görev harcırahı ödemeleri

Madde 21- 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı ve yurt içi geçici görevlendirmelerle yurt dışı ve yurt içi sürekli görev harcırahı ile ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, ön malî kontrolüne tabidir.

Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri 6245 sayılı Kanunun çerçevesinde **en geç on iş günü** içinde kontrol edilir. Kontrol listesi Yönerge ekinde verilmiştir.

- 1) Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Kontrol Listesi (Ek-6)
- 2) Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Kontrol Listesi (Ek-7)
- 3) Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu (Emekli) Kontrol Listesi (Ek-8)
- 4) Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Kontrol Listesi (Ek-9)

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

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Doküman No	YON.MEV2.10/002
		Yayın Tarihi	28/02/2007
		Revizyon Tarihi	2
		Revizyon No	02/06/2025
		Sayfa	7 / 8

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

Madde 22- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2 inci ve 3 üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin hakediş ödemeleri (Rektörlükçe belirlenen limiti aşan) ön malî kontrole tabidir.

Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte ön mali kontrole gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde (Hakediş kontrol listesi (Ek-10)) **en geç on iş günü** içinde kontrol edilir.

Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

Madde 23- Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu (Yönerge eki Ek-11) malî hizmetler birimince kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 24- Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde ön mali kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenecek ve yılda bir kez değerlendirilir.

Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen **en geç on iş günü** içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 25- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir.

Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Doküman No	YON.MEV2.10/002
		Yayın Tarihi	28/02/2007
		Revizyon Tarihi	2
		Revizyon No	02/06/2025
		Sayfa	8 / 8

Kontrol süresi

Madde 26- Kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırılacaktır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır.

Mali hizmetleri biriminin talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik Ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

Madde 27- Bu Yönetmelik kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 28- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

Madde 29- Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.