

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.OMK.12
		Yayın Tarihi	30.06.2018
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	23.05.2025
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Süreci Adı	Ön Mali Kontrol
Alt Süreç	Ödeme emri belgesi kontrolü ile ilgili gerçekleştirilen iş ve işlemler

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Ön Mali Kontrol talebi
	Sahibi	Rektörlük
	Yürütüldüğü Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Yürütüldüğü Alt Birim	Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
	Sorumlusu	Şube Müdürü
	Amacı	Ön Mali Kontrol görevinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yerine getirilmesi.
	Tanımı	İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.
	Dayanağı	5018 Sayılı Kanunun 58. ve 60. Maddeleri/ Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği/ 4734 Sayılı Kanun
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Her talep edildiğinde
	Riskler (*)	Kamu zararının oluşması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Ön mali kontrol işlemlerinin belirlenen süre içerisinde sonuçlandırılması ve görüş yazısının düzenlenmesi.
	İzleme Sıklığı	Yılda 1 defa

(*), (**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 4	Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek, güçlendirmek
		Hedef 4.5	Mali Yönetim Yapısı, personel, birim, hizmet, hizmet ve kurum performansı izlenecek, etkinlik ve etkililik düzeyi artırılacaktır.
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yönetim ve destek programı/Üst yönetim, idari ve mali hizmetler
		Faaliyet	Strateji geliştirme ve mali hizmetler
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	A.3	Yönetim Sistemleri
		A.3.3	Finansal Yönetim

(*) Her birimin verdiği hizmete göre ilişkilendirilmesi

No.	Kontrol Kriteri (****)	Süreçe Katkısı
1	Ön Mali Kontrol ödeme öncesi (Strateji Geliştirme Birimi, Harcama Yetkilisi, Ödeme Emri Belgesi Düzenleme Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi
2	Ödeme aşamasında (Muhasebe Yetkilisi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi

(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Ön Mali Kontrol talebi	İlgili Harcama Birimi

No.	Kaynaklar (*****)	Süreçe Katkısı
1	Personel	Manuel İşlemler

2	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	İş gücünün azalması, hata oranının azalmasının sağlanması
---	-------------------------------	---

(*****) *Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler*

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Görüş Yazısı	İlgili Harcama Birim

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Ön Mali Kontrol talebi	İlgili Harcama Birimi/SGDB	GD	Birim talep yazısı
2	Ödeme Emri Belgesinin Ön Mali Kontrolü ve Değerlendirilmesi	SGDB/Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	ÇD	Kontrol listesi
3	Görüş ve kanaat oluşturma	SGDB/Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	ÇD	Görüş yazısı taslağı
4	Görüşün ilgili birime bildirimi	SGDB/ Harcama Yetkilisi	ÇD	Görüş yazısı
5	Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin üst yöneticiye bildirilmesi	Rektörlük	ÇD	Üst yönetici bilgilendirme yazısı
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Daire Başkanı		