Tarih: 25/06/2025 01:04
Sayı: E-88161782-010.06-00004288536
00004288536

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2025 AİLE YILI

Sayı : E-88161782-010.06-00004288536
Konu : Ön Mali Kontrol İşlemleri Hk

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58. ve 60. maddelerine ve Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 24'üncü Maddesine istinaden;

1- 31/12/2023 tarih ve 32416 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan 7489 sayılı 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin kullanımına ilişkin olarak yapılacak harcama işlemlerinden;

01- Personel Giderleri
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
03- Mal ve Hizmet Alımlarından Kamu İhale Kurumu tarafından doğrudan temin için belirlenen limit'e kadar olan giderler
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları içerisinde yer alan Su, Yakacak ve Elektrik Alımları
03.03 Yolluklar
03.04 Görev Giderleri
03.05 Hizmet Alımları içerisinde yer alan Haberleşme Giderleri ve Tarifeye Bağlı Ödemeler
05- Cari Transferler
06- Sermaye Giderlerinden Kamu İhale Kurumu tarafından doğrudan temin için belirlenen limit'e kadar olan giderler ile,

Özel hesapta izlenen Bilimsel Araştırma Projelerine ilişkin mal ve hizmet alımları ve yapım işleri Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine göre belirlenen limitlere kadar olan giderler ön mali kontrole tabi tutulmayacaktır.

İhale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulacaktır. Harcama yetkililerinin talimatı üzerine mal ve hizmet alımı ile yapım işi ile ilgili tekliflerin alınmasından sonra verilecek karara istinaden sözleşme imzalanmadan önce, taahhüt dosyası **kontrol listesi** ile birlikte yukarıda belirtilen hususlar dahilinde **10 iş günü** içerisinde ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: B89A93B7-E9EB-41DE-ADF9-82847CDAA652 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: Sıla BAĞCI
Memur
Telefon: 03123051058

Ayrıca, tüm harcamalar ödeme aşamasında yayınlanan iç genelgelerde belirtilen hususlar yönü belgesine eklenen **kontrol listeleri** çerçevesinde Üniversitemiz tarafından ön mali kontrole tabi olacaktır.

2- **Gelir getirici işlemlerin;** Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 20 ve 24 üncü maddeleri ile Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergenin 20'nci maddelerine istinaden hazırlanan Hacettepe Üniversitesi Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik uyarınca taşınmazlarının satışı, kiraya verilmesi ve irtifak hakkı tesisine ilişkin ihale işlemleri **7 iş günü** içerisinde ön mali kontrole tabi tutulmak üzere **kontrol listesi** ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

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

Ön mali kontrole tabi olacak işlemlerin bu hususlar doğrultusunda yapılmasını olurlarınıza arz ederim.

Murat KARAAĞAÇ
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Doç.Dr.Oytun CANYAŞ
Genel Sekreter V.

O L U R
Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN
R e k t ö r

Ek:
1- Ön Mali Kontrol Listeleri
2- Süreç Kartı
3- İş Akış Şemaları

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: B89A93B7-E9EB-41DE-ADF9-82847CDAA652 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: Sıla BAĞCI
Memur
Telefon: 03123051058

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.OMK.14
		Yayın Tarihi	30.06.2018
		Revizyon Tarihi	1
		Revizyon No	23.05.2025
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Süreci Adı	Ön Mali Kontrol
Alt Süreç	Gelir Getirici işlemler 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 malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî 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/2886 Sayılı Kanun
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Her talep edildiğinde
	Riskler	Kamu zararının oluşması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Ön mali kontrol işlemlerinin belirlenen süre içerisininde sonuçlandırılması ve görüş yazısının düzenlemesi.
	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 ilişkilendirilmelidir

No.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı
1	Ön Mali Kontrol (Strateji Geliştirme Birimi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi
2	Ön Mali Kontrol (Harcama Yetkilisi, Ödeme Emri Belgesi Düzenleme 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 Birimleri

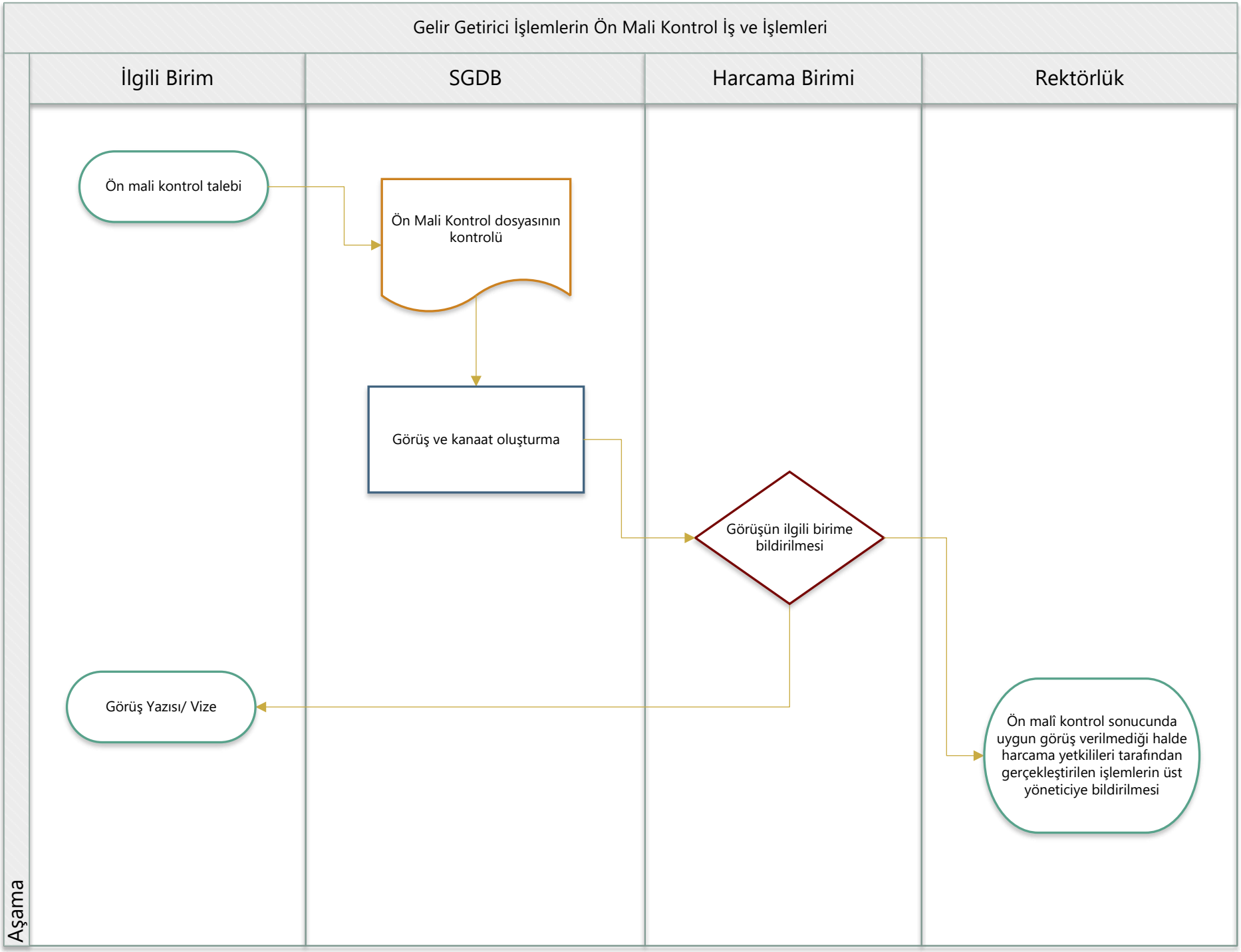
No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Manuel İşlemler

2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (E-BYS)	Elektronik yazışmalar- hata oranının azalmasını sağlaması
3	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	İş gücünün azalması, hata oranının azalmasının sağlaması

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

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

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	Ön Mali Kontrol dosyanın kontrolü	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 Birimi	ÇD	Görüş yazısı
5	Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin üst yöneticiye bildirilmesi	SGDB/Rektörlük	ÇD	Üst yönetici bilgilendirme yazısı
Formu Onaylayan	Strateji Geliştirme Daire Başkanı			


Gelir Getirici İşlemlerin Ön Mali Kontrol İş ve İşlemleri
İlgili Birim
SGDB
Harcama Birimi
Rektörlük
Aşama
Ön mali kontrol talebi
Ön Mali Kontrol dosyasının kontrolü
Görüş ve kanaat oluşturma
Görüşün ilgili birime bildirilmesi
Görüş Yazısı/ Vize
Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin üst yöneticiye bildirilmesi

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 malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî 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 içerisininde sonuçlandırılması ve görüş yazısının düzenlemesi.
	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 (****)	Sürece 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

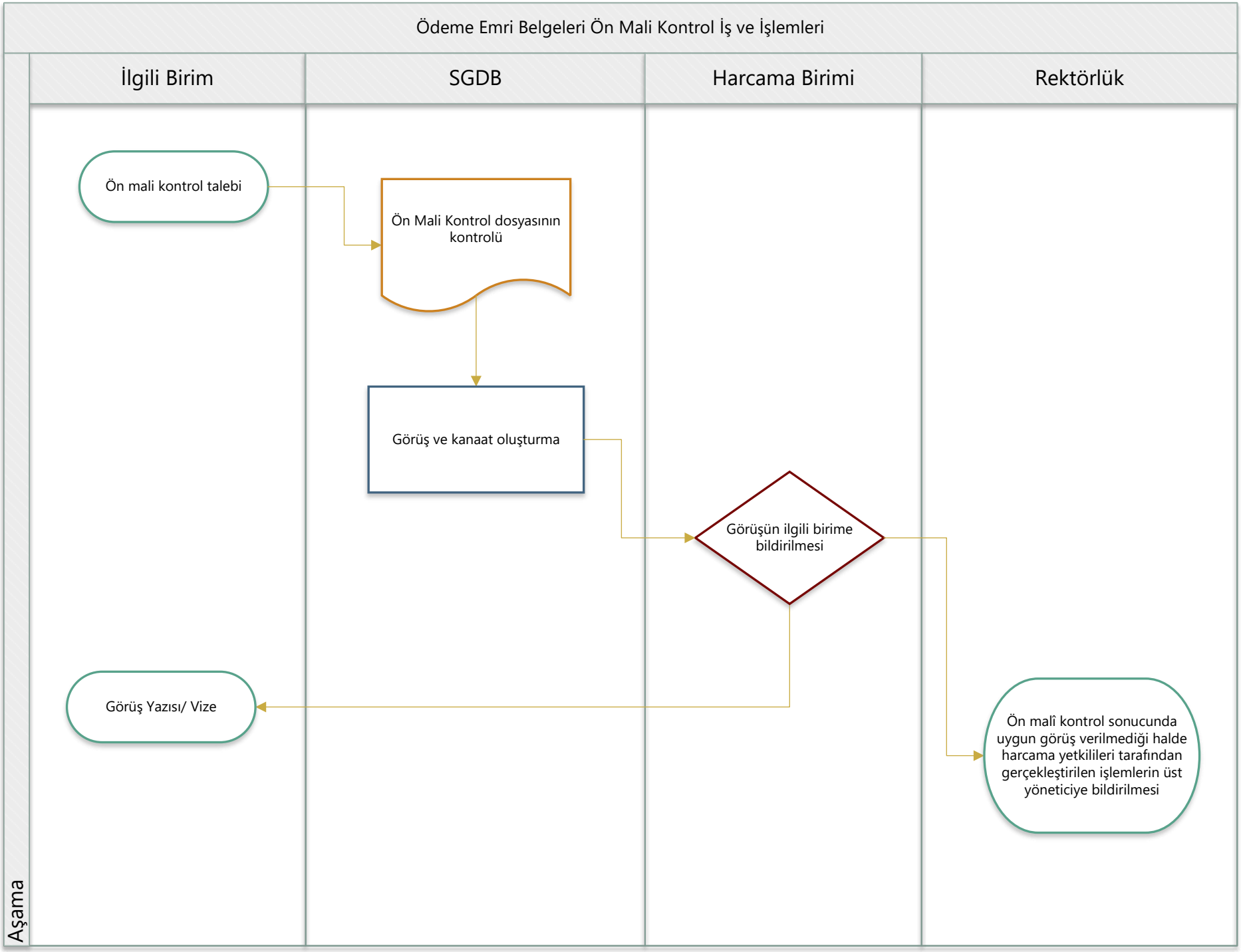
No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Manuel İşlemler

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

(*****) 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			


Ödeme Emri Belgeleri Ön Mali Kontrol İş ve İşlemleri
İlgili Birim
SGDB
Harcama Birimi
Rektörlük
Aşama
Ön mali kontrol talebi
Ön Mali Kontrol dosyasının kontrolü
Görüş ve kanaat oluşturma
Görüşün ilgili birime bildirilmesi
Görüş Yazısı/ Vize
Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin üst yöneticiye bildirilmesi

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.OMK.16
		Yayın Tarihi	30.06.2018
		Revizyon Tarihi	1
		Revizyon No	23.05.2025
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Süreci Adı	Ön Mali Kontrol
Alt Süreç	Onay belgesinin kontrolü ile ilgili 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 malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî 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 içerisininde sonuçlandırılması ve görüş yazısının düzenlemesi.
	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 (****)	Sürece Katkısı
1	Ön Mali Kontrol (Strateji Geliştirme Birimi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi
2	Ön Mali Kontrol (Harcama Yetkilisi, Ödeme Emri Belgesi Düzenleme 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 Birimleri

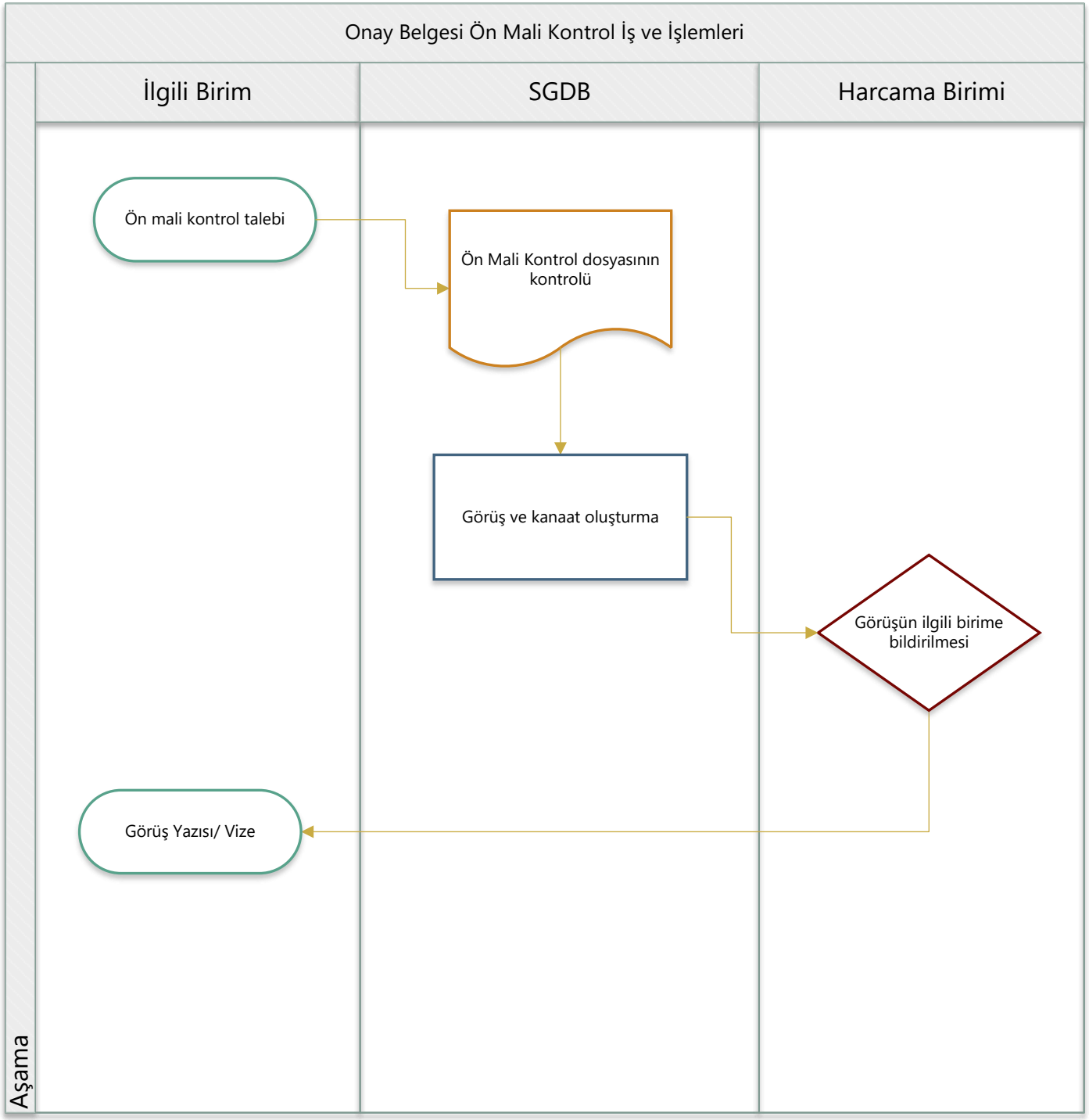
No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Manuel İşlemler

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

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

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

Süreç Adımları				
Adım No.	**Açıklaması**	**Kim/Kimler Rol/Pozisyon**	**Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)**	
1	Ön Mali Kontrol talebi	İlgili Harcama Birim/SGDB	GD	Birim talep yazısı
2	Ön Mali Kontrol dosyanın kontrolü	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 Birimi	ÇD	Görüş yazısı
Formu Onaylayan	Strateji Geliştirme Daire Başkanı			


Onay Belgesi Ön Mali Kontrol İş ve İşlemleri
İlgili Birim
SGDB
Harcama Birimi
Aşama
Ön mali kontrol talebi
Ön Mali Kontrol dosyasının kontrolü
Görüş ve kanaat oluşturma
Görüşün ilgili birime bildirilmesi
Görüş Yazısı/ Vize

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.OMK.11
		Yayın Tarihi	30.06.2018
		Revizyon Tarihi	1
		Revizyon No	23.05.2025
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Süreci Adı	Ön Mali Kontrol
Alt Süreç	Seyahat kartı listelerinin kontrolü iş ve işlemleri

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 malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî 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 içerisininde sonuçlandırılması ve görüş yazısının düzenlemesi.
	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 (****)	Sürece Katkısı
1	Ön Mali Kontrol (Strateji Geliştirme Birimi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi
2	Ön Mali Kontrol (Harcama Yetkilisi, Ödeme Emri Belgesi Düzenleme 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 Birimleri

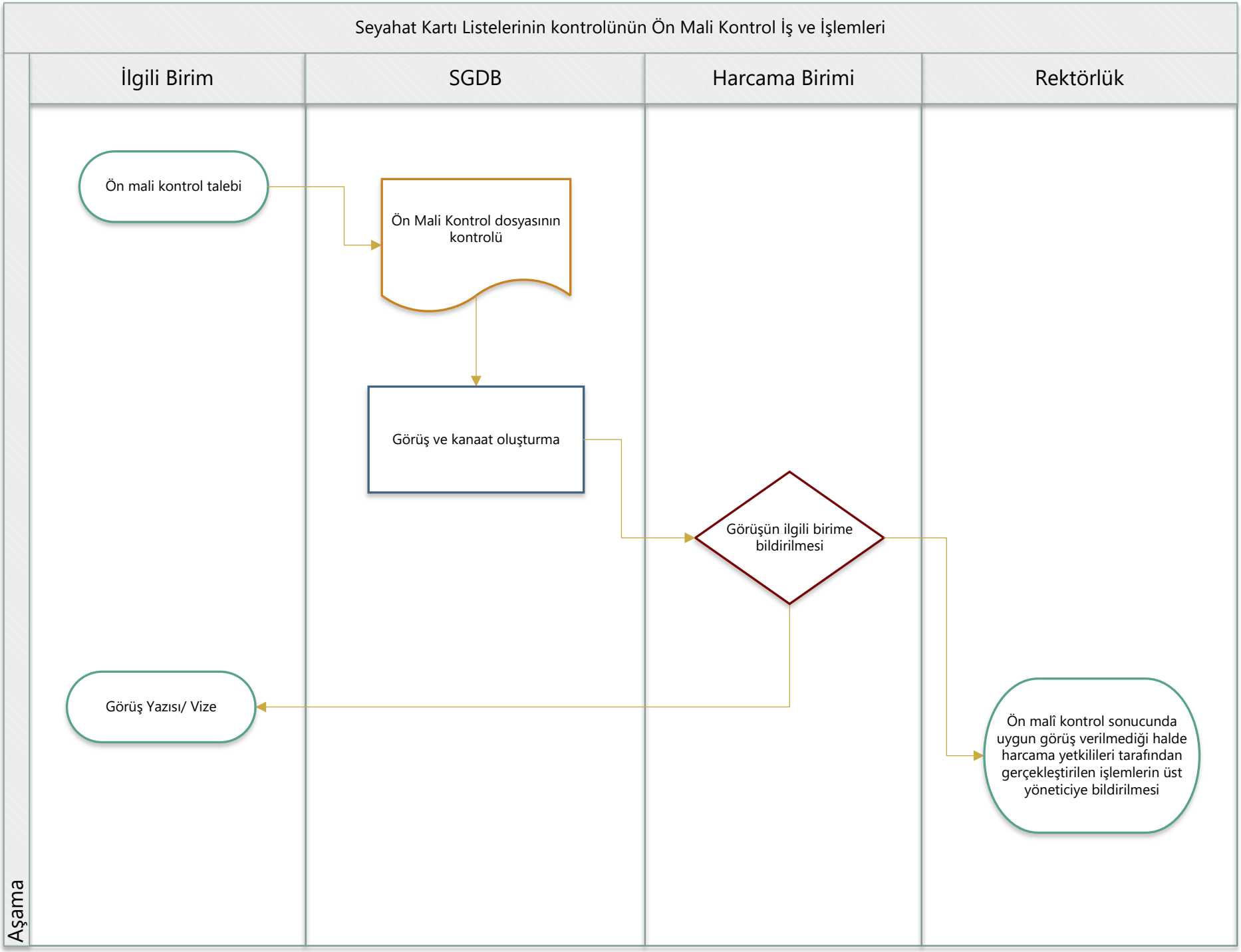
No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Manuel İşlemler

2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (E-BYS)	Elektronik yazışmalar- hata oranının azalmasının sağlaması

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

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

Süreç Adımları				
Adım No.	**Açıklaması**	**Kim/Kimler Rol/Pozisyon**	**Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)**	
1	Seyahat Kartı Ön Mali Kontrol talebi	İlgili Harcama Birimi/SGDB	GD	Birim talep yazısı
2	Seyahat kartı listesi kontrolü	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 Birimi	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			


Seyahat Kartı Listelerinin kontrolünün Ön Mali Kontrol İş ve İşlemleri
İlgili Birim
SGDB
Harcama Birimi
Rektörlük
Aşama
Ön mali kontrol talebi
Ön Mali Kontrol dosyasının kontrolü
Görüş ve kanaat oluşturma
Görüşün ilgili birime bildirilmesi
Görüş Yazısı/ Vize
Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin üst yöneticiye bildirilmesi

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.OMK.13
		Yayın Tarihi	30.06.2018
		Revizyon Tarihi	1
		Revizyon No	23.05.2025
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Süreci Adı	Ön Mali Kontrol
Alt Süreç	Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin 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 malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî 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 içerisininde sonuçlandırılması ve görüş yazısının düzenlemesi.
	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 (****)	Sürece Katkısı
1	Ön Mali Kontrol (Strateji Geliştirme Birimi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi
2	Ön Mali Kontrol (Harcama Yetkilisi, Ödeme Emri Belgesi Düzenleme 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 Birimleri

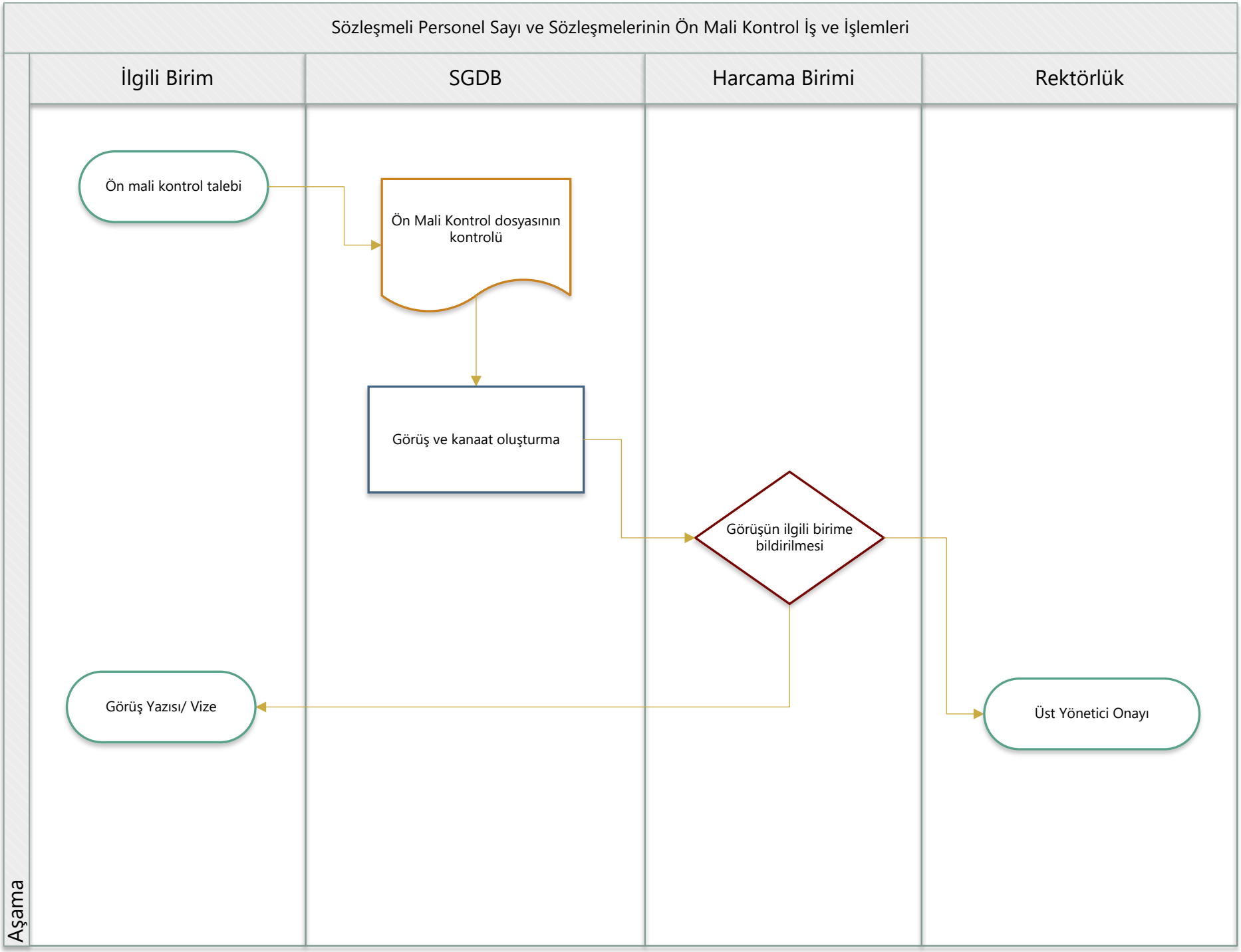
No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Manuel İşlemler

2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (E-BYS)	Elektronik yazışmalar- hata oranının azalmasının sağlaması

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

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

Süreç Adımları				
Adım No.	**Açıklaması**	**Kim/Kimler Rol/Pozisyon**	**Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)**	
1	Ön Mali Kontrol talebi	Personel Daire Başkanlığı/SGDB	GD	Birim talep yazısı
2	Cetvellerin kontrol edilmesi ve değerlendirilmesi	SGDB/Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	ÇD	Görüş Yazısı Taslağının Düzenlenmesi
3	Görüş bildirmesi	SGDB/Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	ÇD	Görüş Yazısı
4	Cetvellerin İmzalanarak ilgili birime gönderilmesi	SGDB/ Harcama Birimi	ÇD	SGDB Onayı
5	Üst yönetici onayı	Rektörlük	ÇD	Rektörlük Onayı
Formu Onaylayan	Strateji Geliştirme Daire Başkanı			


Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrol İş ve İşlemleri
İlgili Birim
SGDB
Harcama Birimi
Rektörlük
Aşama
Ön mali kontrol talebi
Ön Mali Kontrol dosyasının kontrolü
Görüş ve kanaat oluşturma
Görüşün ilgili birime bildirilmesi
Görüş Yazısı/ Vize
Üst Yönetici Onayı

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.OMK.10
		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	Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının vize işlemleri ile ilgili gerçekleştirilen iş ve işlemleri

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 malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî 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 içerisininde sonuçlandırılması ve görüş yazısının düzenlemesi.
	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 (****)	Sürece Katkısı
1	Ön Mali Kontrol (Strateji Geliştirme Birimi)	Yasaya uygunluk, Hata oranının düşürülmesi
2	Ön Mali Kontrol (Harcama Yetkilisi, Ödeme Emri Belgesi Düzenleme 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 Birimleri

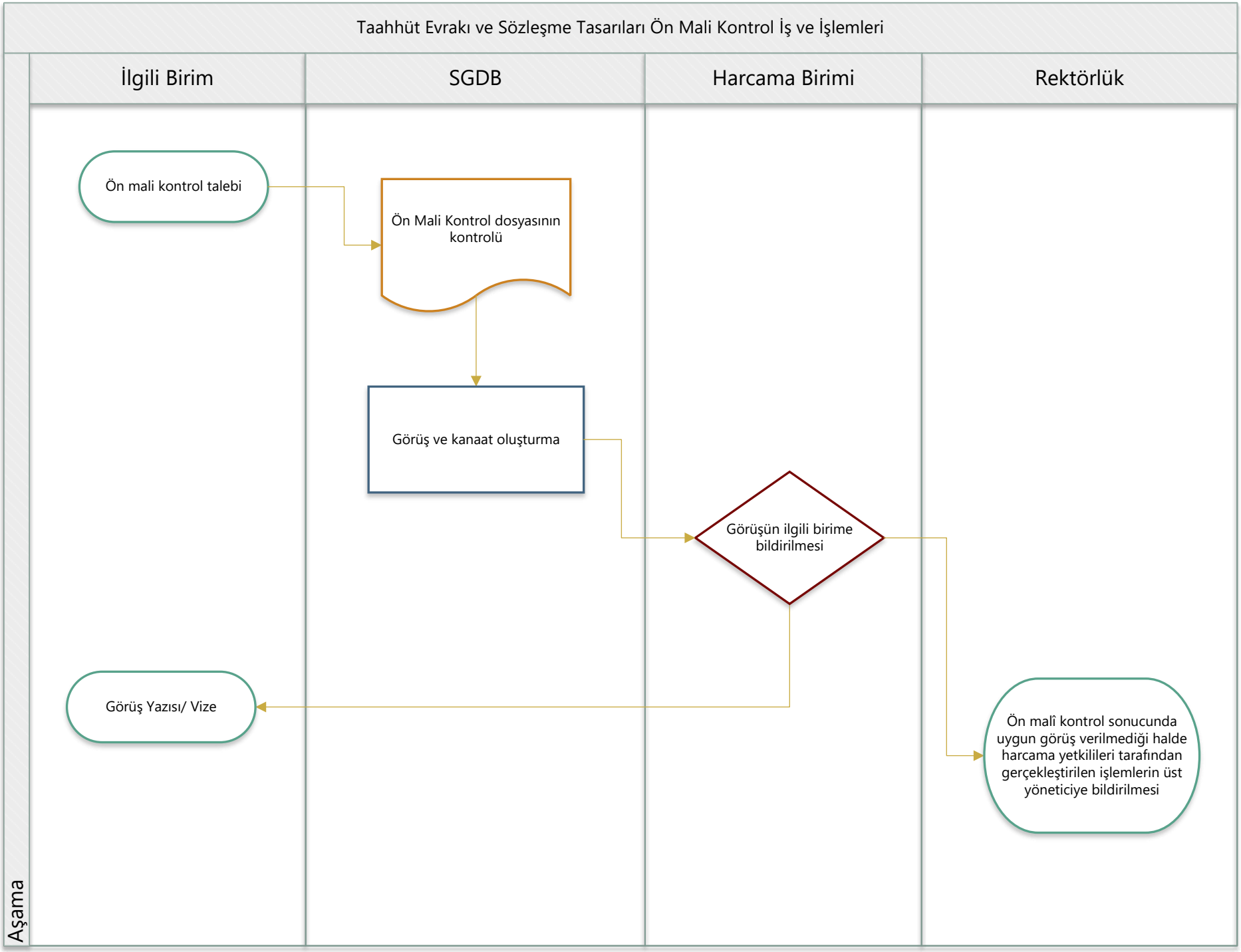
No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Manuel İşlemler

2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (E-BYS)	Elektronik yazışmalar- hata oranının azalmasını sağlaması
3	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	İş gücünün azalması, hata oranının azalmasının sağlaması

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

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

Süreç Adımları				
Adım No.	**Açıklaması**	**Kim/Kimler Rol/Pozisyon**	**Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)**	
1	Ön Mali Kontrol talebi	İlgili Harcama Birim/SGDB	GD	Birim talep yazısı
2	Ön Mali Kontrol dosyanın kontrolü	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 Birimi	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			


Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Ön Mali Kontrol İş ve İşlemleri
İlgili Birim
SGDB
Harcama Birimi
Rektörlük
Aşama
Ön mali kontrol talebi
Ön Mali Kontrol dosyasının kontrolü
Görüş ve kanaat oluşturma
Görüşün ilgili birime bildirilmesi
Görüş Yazısı/ Vize
Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin üst yöneticiye bildirilmesi

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.OMK.15
		Yayın Tarihi	30.06.2018
		Revizyon Tarihi	1
		Revizyon No	23.05.2025
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Süreci Adı	Ön Mali Kontrol
Alt Süreç	Yapım İşleri hakediş ödemeleri ile ilgili gerçekleştirilen iş ve işlemleri

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 malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî 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 içerisininde sonuçlandırılması ve görüş yazısının düzenlemesi.
	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 (****)	Sürece 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 Birimleri

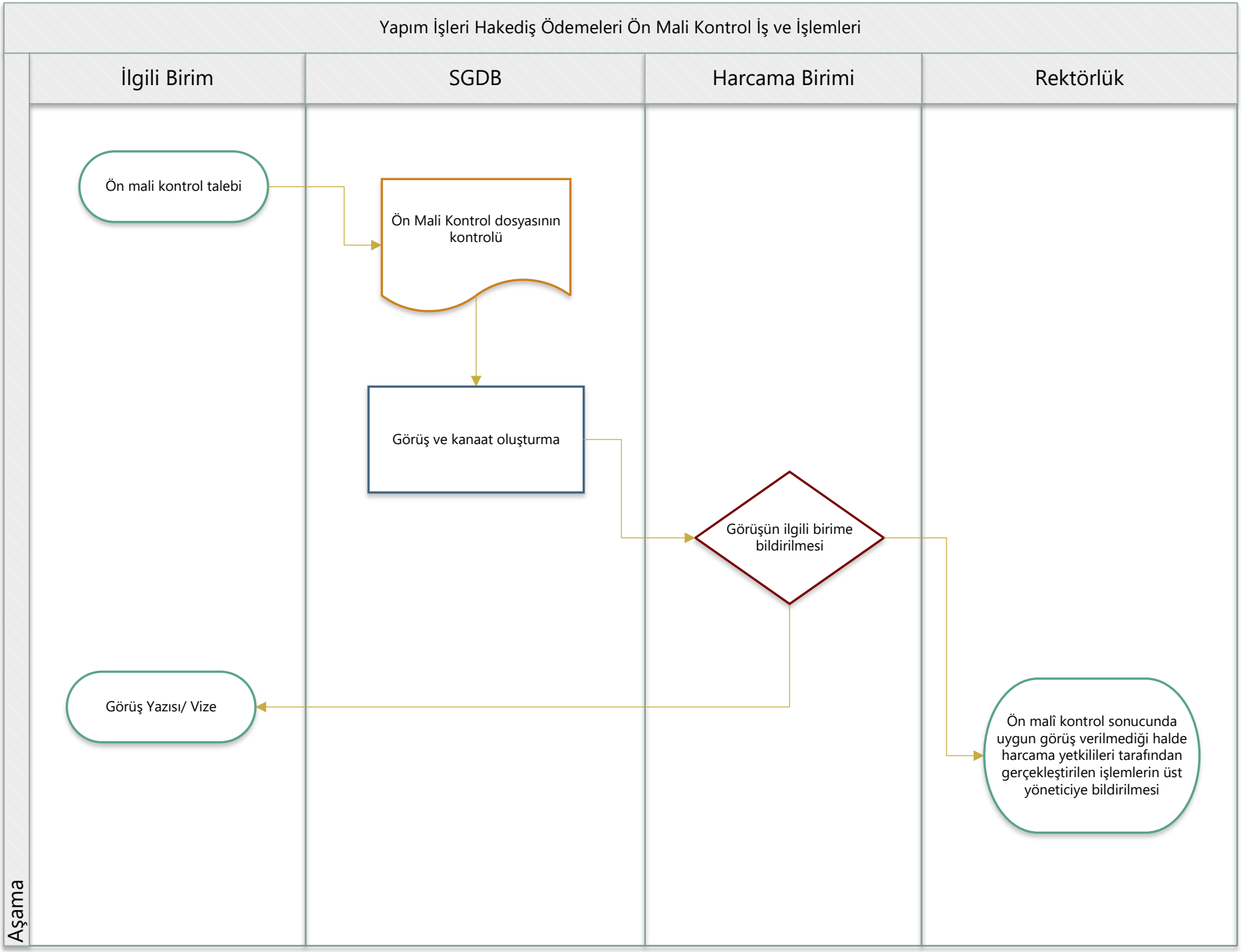
No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
1	Personel	Manuel İşlemler

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

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

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

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	Ön Mali Kontrol dosyanın kontrolü	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 Birimi	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			


Yapım İşleri Hakediş Ödemeleri Ön Mali Kontrol İş ve İşlemleri
İlgili Birim
SGDB
Harcama Birimi
Rektörlük
Aşama
Ön mali kontrol talebi
Ön Mali Kontrol dosyasının kontrolü
Görüş ve kanaat oluşturma
Görüşün ilgili birime bildirilmesi
Görüş Yazısı/ Vize
Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin üst yöneticiye bildirilmesi

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	**ÖN MALİ KONTROL FORMU GENEL AÇIKLAMALARI**

Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama birimleri tarafından harcama yetkilisince imzalanmadan **önce yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi** ile ödeme emri belgesi ekinde Harcama Yönetim Sistemi (HYS-MYS) üzerinden ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Yapılan ön mali kontrol sonucunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüşü kontrol listesi ile birlikte ilgili ödeme emri belgesi ekinde veya yazı ile birlikte harcama birimine gönderilir.

Aşağıdan ilgili dosyayı seçerek işlem yapabilirsiniz.

Not: Dosyalar Office 365 ile açılmaktadır.
Not: Dosyalar excel olarak yüklenmelidir.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	ÖN MALİ KONTROL FORMU (TAAHHÜT DOSYASI (İHALE) KONTROL LİSTESİ)	Doküman No (1)	
		Yayın Tarihi (2)	
		Revizyon No (3)	
		Revizyon Tarihi(4)	
		Sayfa (5)	

Belge Numarası	
Birim Adı	
İşin Adı	
Bütçe Yılı ve Bütçe Tertibi	
Kullanılabilir Ödenek	

KONTROL LİSTESİ	TESPİT EDİLEN HUSUSLAR/ AÇIKLAMALAR				
	Harcama Birimi		Mali Hizmetler Birimi		Açıklamalar
Süreç Kontrolü yapıldı mı? (*)	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Onay belgesi Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkisi onayı var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İlanın yapıldığına ilişkin belgeler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'ın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler, -ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler var mı? -Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni alındı mı? -Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İlgili mevzuatı gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhaleye ilişkin tüm şartnameler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Sözleşme tasarısı var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	

İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhaleye katılan isteklilere ait EKAP'tan ihale tarihi itibariyle SGK sorgulamasına ait belgeler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhaleye katılan isteklilere ait EKAP'tan ihale tarihi itibariyle kesinleşmiş vergi borcu sorgulamasına ait belgeler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.) var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Cumhurbaşkanlığının veya resmi kurumların iznine tabi alımlarda izin yazısı var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene kabul komisyonu benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz kontrolü yapıldı mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	

(*) Rektörlük İç Genelgesi doğrultusunda

Açıklamalar

1.Süreç Kartındaki faaliyete konu olan dokümanın kod numarası yazılır (Örnek: YON.OMK.20). YON: Yönetim, OMK: Ön Mali Kontrol iş ve işlemleri, 10: Kurum, 20: Birim faaliyetini ifade eder.

2. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili alınan kararın tarihi yazılır.

3. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) numarası yazılır.

4. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) tarihi yazılır.

5. Faaliyete konu olan doküman ile ilgili sayfa sayısı / toplam sayfa son (örnek: 1/2) yazılır.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	ÖN MALİ KONTROL FORMU (TAAHHÜT DOSYASI (ÖDEME) KONTROL LİSTESİ)	Doküman No (1)	
		Yayın Tarihi (2)	
		Revizyon No (3)	
		Revizyon Tarihi(4)	
		Sayfa (5)	

Belge Numarası	
Birim Adı	
İşin Adı	
Bütçe Yılı ve Bütçe Tertibi	
Kullanılabilir Ödenek	

KONTROL LİSTESİ	TESPİT EDİLEN HUSUSLAR/ AÇIKLAMALAR				
	Harcama Birimi		Mali Hizmetler Birimi		Açıklamalar
Süreç Kontrolü yapıldı mı? (*)	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
ÖEB Üzerinde Hak Sahibi VKN/ TCKN/ IBAN/ UNVAN Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
E Fatura ÖEB ile İlişkilendirilmesi-E Arşiv Fatura Doküman Türü Olarak Ayrı Bir Belge Mi?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Maddi Hata Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Bütçe Tertibi ve Ödenek Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Ertesi Yıla Geçen İşler İçin Gelir Vergisi Kesintisi Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Taşınır İşlem Fişi ve Varlık İşlem Fişi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı/ Hizmet İfa Tutanağı Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Hakediş Dosyasının Kontrolü (Yapım/ Hizmet) Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
SGK Borcu Kontrolü (Yapım/ Hizmet) Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Yapım İşlerinde Yer Teslim Tutanağı Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Yapım İşlerinde Kontrol Teşkilatı Görevlendirilmesi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
All Risk Sigorta Poliçesi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İşçi Alacakları Olmadığına İlişkin Tutanak Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Sigorta Poliçe Borcu Olmadığına İlişkin Belge Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhale Onay Belgesi Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhale Komisyon Kararı Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Sözleşme Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İmza Sirküleri(Vekaletname ve İmza Beyannamesi) Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Sözleşme Tarihi İtibariyle Yasaklılık Teyitleri Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İlanın Yapıldığına ilişkin Tutanak ve Belgeler Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Kesin Teminatın Alındığına İlişkin Alındının Örneği Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Damga Vergisinin Yatırıldığına İlişkin Alındının Onaylı Örneği veya Tahsil Edildiğine İlişkin Harcama Birimince Onaylı Yazı (Sözleşme DV) Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Yapım İşlerinde, Sözleşmede Öngörülmeyen İş Artışının Zorunlu Hale Gelmesi ve Bu Artışın Yüklenicisine Yaptırılması Halinde Buna İlişkin Onay Belgesi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İş Artışı Ek Kesin Teminata İlişkin Belge Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İş Artışına İlişkin Damga Vergisi Alındısı Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Sözleşmelerin Devri Halinde Devir Sözleşmesi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Süre Uzatımı Verilmesi Halinde Buna İlişkin Karar ve Onay Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Cumhurbaşkanlığı İznine Tabi Alımlarda İzin Yazısı Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Malî Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Olan Hallerde, Uygun Görüş Verildiğine Yahut Verilmediğine İlişkin Görüş Yazısı Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İflas Konkordato Belgesi(İhale Tarihi İtibariyle) Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Sosyal Güvenlik Prim Borcu (İhale Tarihi İtibariyle) (5000 TL Limit) Sorgusu Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Vergi Borcu (İhale Tarihi İtibariyle) (5000 TL Limit) Sorgusu Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Adli sicil kaydı (İhale Tarihinden Önceki Beş Yıl İçinde, Mesleki Faaliyetlerinden Dolayı Yargı Kararıyla Hüküm Giymiş)	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	

Oda Kayıt Sicil Sureti Var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İş Ortaklığı Varsa İş Ortaklığı Sözleşmesi Var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene kabul komisyonu benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz kontrolü yapıldı mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	

(*) Rektörlük İç Genelgesi doğrultusunda

Açıklamalar

1.Süreç Kartındaki faaliyete konu olan dokümanın kod numarası yazılır (Örnek: YON.OMK.20). YON: Yönetim, OMK: Ön Mali Kontrol iş ve işlemleri, 10: Kurum, 20: Birim faaliyetini ifade eder.

2. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili alınan kararın tarihi yazılır.

3. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) numarası yazılır.

4. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) tarihi yazılır.

5. Faaliyete konu olan doküman ile ilgili sayfa sayısı / toplam sayfa son (örnek: 1/2) yazılır.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	ÖN MALİ KONTROL FORMU (DOĞRUDAN DETMİN USULÜ (22/d) KONTROL LİSTESİ)	Doküman No (1)	
		Yayın Tarihi (2)	
		Revizyon No (3)	
		Revizyon Tarihi(4)	
		Sayfa (5)	

Belge Numarası	
Birim Adı	
İşin Adı	
Bütçe Yılı ve Bütçe Tertibi	
Kullanılabilir Ödenek	

KONTROL LİSTESİ	TESPİT EDİLEN HUSUSLAR/ AÇIKLAMALAR				
	Harcama Birimi		Mali Hizmetler Birimi		Açıklamalar
Süreç Kontrolü yapıldı mı? (*)	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
ÖEB Üzerinde Hak Sahibi VKN/ TCKN/ IBAN/ UNVAN Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
E Fatura ÖEB ile İlişkilendirilmesi-E Arşiv Fatura Doküman Türü Olarak Ayrı Bir Belge Mi?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Maddi Hata Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Onay Belgesi (Harcama Talimatı Onay Belgesi) Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Piyasa Araştırma Tutanağı Tarih/ İmza (Proforma Fatura) Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
EKAP Duyuru / 3 Gün Kalma / Sonuç Yayımlama Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı/ Hizmet İfa Tutanağı Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Taşınır İşlem Fişi ve Varlık İşlem Fişi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Yasaklılık Teyit Kontrolü(22/D İçin) Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Bütçe Tertibi ve Ödenek Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Yapım İşleri Doğrudan Temin Ödemelerinde Yaklaşık Maliyet Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Sözleşme Varsa Damga Vergisi ve İmza Sirküleri (22/C Kapsamında Sözleşmeler) Var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene kabul komisyonu benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz kontrolü yapıldı mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Tasarruf Tedbirleri Yönünden Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	

(*) Rektörlük İç Genelgesi doğrultusunda

YON.F026-OMK/REV.0/05.2025

Açıklamalar

1.Süreç Kartındaki faaliyete konu olan dokümanın kod numarası yazılır (Örnek: YON.OMK.20). YON: Yönetim, OMK: Ön Mali Kontrol iş ve işlemleri, 10: Kurum, 20: Birim faaliyetini ifade eder.

2. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili alınan kararın tarihi yazılır.

3. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) numarası yazılır.

4. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) tarihi yazılır.

5. Faaliyete konu olan doküman ile ilgili sayfa sayısı / toplam sayfa son (örnek: 1/2) yazılır.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	ÖN MALİ KONTROL FORMU (DOĞRUDAN TEMİN USULÜ (22/a,b,c ve diğerleri) KONTROL LİSTESİ)	Doküman No (1)	
		Yayın Tarihi (2)	
		Revizyon No (3)	
		Revizyon Tarihi(4)	
		Sayfa (5)	

Belge Numarası	
Birim Adı	
İşin Adı	
Bütçe Yılı ve Bütçe Tertibi	
Kullanılabilir Ödenek	

KONTROL LİSTESİ	TESPİT EDİLEN HUSUSLAR/ AÇIKLAMALAR				
	Harcama Birimi		Mali Hizmetler Birimi		Açıklamalar
Süreç Kontrolü yapıldı mı? (*)	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
ÖEB Üzerinde Hak Sahibi VKN/ TCKN/ IBAN/ UNVAN Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
E Fatura ÖEB ile İlişkilendirilmesi-E Arşiv Fatura Doküman Türü Olarak Ayrı Bir Belge Mi?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Maddi Hata Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Onay Belgesi (Harcama Talimatı Onay Belgesi) Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Piyasa Araştırma Tutanağı Tarih/ İmza(Proforma Fatura) Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Piyasa Araştırması Dipnot Açıklamalarına Göre Yapılmış mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı/ Hizmet İfa Tutanağı Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Taşınır İşlem Fişi ve Varlık İşlem Fişi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/ Hizmetlere İlişkin Form Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Tek Kaynaktan Temine İlişkin Kanıtlayıcı Belge Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Bütçe Tertibi ve Ödenek Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Teslimi, Sunumu veya Yapımı Belli Bir Süreyi Gerektiren Alımlar İçin Sözleşme Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Sözleşme Varsa Damga Vergisi ve İmza Sirküleri (22/C Kapsamında Sözleşmeler) Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene kabul komisyonu benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz kontrolü yapıldı mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
22/b ise Özel Bir Hakka Sahip Olduğuna dair kanıtlayıcı belge var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Tasarruf Tedbirleri Yönünden Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	

(*) Rektörlük İç Genelgesi doğrultusunda

YON.F026-OMK/REV.0/05.2025

Açıklamalar

1.Süreç Kartındaki faaliyete konu olan dokümanın kod numarası yazılır (Örnek: YON.OMK.20). YON: Yönetim, OMK: Ön Mali Kontrol iş ve işlemleri, 10: Kurum, 20: Birim faaliyetini ifade eder.

2. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili alınan kararın tarihi yazılır.

3. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) numarası yazılır.

4. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) tarihi yazılır.

5. Faaliyete konu olan doküman ile ilgili sayfa sayısı / toplam sayfa son (örnek: 1/2) yazılır.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	ÖN MALİ KONTROL FORMU (GELİR GETİRİCİ İŞLEMLER KONTROL LİSTESİ)	Doküman No (1)	
		Yayın Tarihi (2)	
		Revizyon No (3)	
		Revizyon Tarihi(4)	
		Sayfa (5)	

Belge Numarası	
Birim Adı	
İşin Adı	
Bütçe Yılı ve Bütçe Tertibi	
Kullanılabilir Ödenek	

KONTROL LİSTESİ	TESPİT EDİLEN HUSUSLAR/ AÇIKLAMALAR				
	Harcama Birimi		Mali Hizmetler Birimi		Açıklamalar
Süreç Kontrolü yapıldı mı? (*)	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Onay Belgesi Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Kira tespitine ait hesap tutanağı ve eki belgeler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Taşınmaz kiralama izni komisyon kararı ve ihale izin listesi var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İlanın yapıldığına ilişkin belgeler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhale komisyonu kurulmasına ilişkin onay var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Düzenlenmiş ise zeyilname ve/veya açıklama ile bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İlanın yapıldığına ilişkin tutanak var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhale zarflarının komisyonca teslim alındığına ilişikin tutanak var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Uygun olmadığı için değerlendirme dışı bırakılan tekliflere Ilişkin tutanak var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İtiraz ve şikayet dilekçeleri ve bunlara ilişkin yazışmalar var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Zarf açma ve belge kontrol tutanağı var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İsteklilerce teklif edilen fiyatlar tutanağı var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhale komisyon kararı var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İhaleye ilşkin tüm şartnameler (Taşınmaz mal kira şartnamesi (imza/kaşeli)) var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Sözleşme tasarısı (dolu, imzasız) var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka teminat mektubu olması durumunda ayrıca geçici teminat mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene kabul komisyonu benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz kontrolü yapıldı mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	

(*) Rektörlük İç Genelgesi doğrultusunda

YON.F026-OMK/REV.0/05.2025

Açıklamalar

1.Süreç Kartındaki faaliyete konu olan dokümanın kod numarası yazılır (Örnek: YON.OMK.20). YON: Yönetim, OMK: Ön Mali Kontrol iş ve işlemleri, 10: Kurum, 20: Birim faaliyetini ifade eder.

2. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili alınan kararın tarihi yazılır.

3. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) numarası yazılır.

4. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) tarihi yazılır.

5. Faaliyete konu olan doküman ile ilgili sayfa sayısı / toplam sayfa son (örnek: 1/2) yazılır.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	ÖN MALİ KONTROL FORMU (YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU KONTROL LİSTESİ)	Doküman No (1)	
		Yayın Tarihi (2)	
		Revizyon No (3)	
		Revizyon Tarihi(4)	
		Sayfa (5)	

Belge Numarası	
Birim Adı	
İşin Adı	
Bütçe Yılı ve Bütçe Tertibi	
Kullanılabilir Ödenek	

KONTROL LİSTESİ	TESPİT EDİLEN HUSUSLAR/ AÇIKLAMALAR				
	Harcama Birimi		Mali Hizmetler Birimi		Açıklamalar
Süreç Kontrolü yapıldı mı? (*)	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
ÖEB Üzerinde Hak Sahibi VKN/ TCKN/ IBAN/ UNVAN Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Maddi Hata Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Onay Belgesi (Harcama Talimatı Onay Belgesi) Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Görevlendirme Yazısı Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Görev Yolluğu Bildirimi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Konaklama olması durumunda; Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge (Aslı veya Aslı gibidir) Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	

(*) Rektörlük İç Genelgesi doğrultusunda

YON.F026-OMK/REV.0/05.2025

Açıklamalar

1.Süreç Kartındaki faaliyete konu olan dokümanın kod numarası yazılır (Örnek: YON.OMK.20). YON: Yönetim, OMK: Ön Mali Kontrol iş ve işlemleri, 10: Kurum, 20: Birim faaliyetini ifade eder.

2. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili alınan kararın tarihi yazılır.

3. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) numarası yazılır.

4. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) tarihi yazılır.

5. Faaliyete konu olan doküman ile ilgili sayfa sayısı / toplam sayfa son (örnek: 1/2) yazılır.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	ÖN MALİ KONTROL FORMU (YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU KONTROL)	Doküman No [1]	
		Yayın Tarihi [2]	
		Revizyon No [3]	
		Revizyon Tarihi[4]	
		Sayfa [5]	

Belge Numarası	
Birim Adı	
İşin Adı	
Bütçe Yılı ve Bütçe Tertibi	
Kullanılabilir Ödenek	

KONTROL LİSTESİ	TESPİT EDİLEN HUSUSLAR/ AÇIKLAMALAR				
	Harcama Birimi		Mali Hizmetler Birimi		Açıklamalar
Süreç Kontrolü yapıldı mı? (*)	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
ÖEB Üzerinde Hak Sahibi VKN/ TCKN/ IBAN/ UNVAN Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Maddi Hata Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Onay Belgesi (Harcama Talimatı Onay Belgesi) Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Görev Yolluğu Bildirimi var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Göreve Başlama Yazısı var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Personel Nakil Bildirimi var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	

(*) Rektörlük İç Genelgesi doğrultusunda

YON.F026-OMK/REV.0/05.2025

Açıklamalar

1.Süreç Kartındaki faaliyete konu olan dokümanın kod numarası yazılır (Örnek: YON.OMK.20). YON: Yönetim, OMK: Ön Mali Kontrol iş ve işlemleri, 10: Kurum, 20: Birim faaliyetini ifade eder.

2. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili alınan kararın tarihi yazılır.

3. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) numarası yazılır.

4. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) tarihi yazılır.

5. Faaliyete konu olan doküman ile ilgili sayfa sayısı / toplam sayfa son (örnek: 1/2) yazılır.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	ÖN MALİ KONTROL FORMU (YURTİÇİ SÜREKLİ (EMEKLİLİK) GÖREV YOLLUĞU KONTROL LİSTESİ)	Doküman No (1)	
		Yayın Tarihi (2)	
		Revizyon No (3)	
		Revizyon Tarihi(4)	
		Sayfa (5)	

Belge Numarası	
Birim Adı	
İşin Adı	
Bütçe Yılı ve Bütçe Tertibi	
Kullanılabilir Ödenek	

KONTROL LİSTESİ	TESPİT EDİLEN HUSUSLAR/ AÇIKLAMALAR				
	Harcama Birimi		Mali Hizmetler Birimi		Açıklamalar
Süreç Kontrolü yapıldı mı? (*)	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
ÖEB Üzerinde Hak Sahibi VKN/ TCKN/ IBAN/ UNVAN Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Onay Belgesi (Harcama Talimatı Onay Belgesi) Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Personel Daire Başkanlığı Ayrılış Bildirimi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Personel Daire Başkanlığı Emeklilik Belgesi ve Hizmete İlişkin Diğer Belgeler Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Personel Daire Başkanlığı Emeklilik Sevk Belgesi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Emekli Personelin Banka Hesap Bligilerinin Yer Aldığı Dilekçesi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	

(*) Rektörlük İç Genelgesi doğrultusunda

YON.F026-OMK/REV.0/05.2025

Açıklamalar

1.Süreç Kartındaki faaliyete konu olan dokümanın kod numarası yazılır (Örnek: YON.OMK.20). YON: Yönetim, OMK: Ön Mali Kontrol iş ve işlemleri, 10: Kurum, 20: Birim faaliyetini ifade eder.

2. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili alınan kararın tarihi yazılır.

3. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) numarası yazılır.

4. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) tarihi yazılır.

5. Faaliyete konu olan doküman ile ilgili sayfa sayısı / toplam sayfa son (örnek: 1/2) yazılır.

HACETTEPE ÜVİVERSİTESİ	ÖN MALİ KONTROL FORMU (YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU KONTROL LİSTESİ)	Doküman No [1]	
		Yayın Tarihi [2]	
		Revizyon No [3]	
		Revizyon Tarihi[4]	
		Sayfa [5]	

Belge Numarası	
Birim Adı	
İşin Adı	
Bütçe Yılı ve Bütçe Tertibi	
Kullanılabilir Ödenek	

KONTROL LİSTESİ	TESPİT EDİLEN HUSUSLAR/ AÇIKLAMALAR				
	Harcama Birimi		Mali Hizmetler Birimi		Açıklamalar
Süreç Kontrolü yapıldı mı? (*)	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
ÖEB Üzerinde Hak Sahibi VKN/ TCKN/ IBAN/ UNVAN Doğru mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Maddi Hata Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Onay Belgesi (Harcama Talimatı Onay Belgesi) Doğru Mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Görevlendirme Yazısı Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Görev Yolluğu Bildirimi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Konaklama olması durumunda; Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
TCMB Sayfasından alınan döviz kuru belgesi var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Aslı yabancı dilde hazır bulunan tüm (makbuz/fatura/sertifika vb.) belgelerin beyan sahibi tarafından Türkçe tercümesinin yapılması harcama birimince de onaylanması gerekmektedir. (Tercümesi tarafımca yapılmıştır. Ad/Soyad,İmza)	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
CBK 5. maddeden kapsamında mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	

(*) Rektörlük İç Genelgesi doğrultusunda

YON.F026-OMK/REV.0/05.2025

Açıklamalar

1.Süreç Kartındaki faaliyete konu olan dokümanın kod numarası yazılır (Örnek: YON.OMK.20). YON: Yönetim, OMK: Ön Mali Kontrol iş ve işlemleri, 10: Kurum, 20: Birim faaliyetini ifade eder.

2. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili alınan kararın tarihi yazılır.

3. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) numarası yazılır.

4. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) tarihi yazılır.

5. Faaliyete konu olan doküman ile ilgili sayfa sayısı / toplam sayfa son (örnek: 1/2) yazılır.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	ÖN MALİ KONTROL FORMU (YAPIM İŞLERİ HAKEDİŞ ÖDEMELERİ KONTROL LİSTESİ)	Doküman No [1]	
		Yayın Tarihi [2]	
		Revizyon No [3]	
		Revizyon Tarihi[4]	
		Sayfa [5]	

Belge Numarası	
Birim Adı	
İşin Adı	
Bütçe Yılı ve Bütçe Tertibi	
Kullanılabilir Ödenek	

KONTROL LİSTESİ	TESPİT EDİLEN HUSUSLAR/ AÇIKLAMALAR				
	Harcama Birimi		Mali Hizmetler Birimi		Açıklamalar
Süreç Kontrolü yapıldı mı? (*)	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
ÖEB Üzerinde Hak Sahibi VKN/ TCKN/ IBAN/ UNVAN Doğru mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
E Fatura ÖEB ile İlişkilendirilmesi-E Arşiv Fatura Doküman Türü Olarak Ayrı Bir Belge Mi?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Maddi Hata Kontrolü (Fatura ile ÖEB karşılaştırmalı) Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Bütçe Tertibi ve Ödenek Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Hakediş Raporu İle Fatura-Ö.E.B'nin Uygunluk Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Taşınır İşlem Fişi ve Varlık İşlem Fişi (Mal Alımları İçin) Eklenmiş Mi?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Hizmet İfa Tutanağı/ Yapım İşlerinde İnşaat, Mekanik ve Elektrik İcmaller İle Fatura ve Hakediş Raporu Mukayesesi Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Hakediş Dosyasının Kontrolü (Yapım/ Hizmet) Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
SGK ve Vergi Borcu Kontrolü Yapıldı Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
All Risk Prim Borcu Yoktur ve Devamına Dair Belge(Yapım/Hizmet alımlarında sözleşmede all risk sigortası öngörülmüşse) Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İş Artış ve Süre Uzatımı Durumunda Onay Belgesi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İş Artışında Ek Kesin Teminata İlişkin Belge Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İşçi Alacakları Olmadığına İlişkin Tutanak Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İş Artışına İlişkin Damga Vergisi Alındısı Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İş Artışında All Risk Sigortası (Süre ve Poliçe Bedeli) Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
İşçi Alacaklarının Bulunmadığına İlişkin İlan ve Tutanak Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Sözleşmelerin Devri Halinde Devir Sözleşmesi Var Mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene kabul komisyonu benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz kontrolü yapıldı mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	

(*) Rektörlük İç Genelgesi doğrultusunda

YON.F026-OMK/REV.0/05.2025

Açıklamalar

1.Süreç Kartındaki faaliyete konu olan dokümanın kod numarası yazılır (Örnek: YON.OMK.20). YON: Yönetim, OMK: Ön Mali Kontrol iş ve işlemleri, 10: Kurum, 20: Birim faaliyetini ifade eder.

2. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili alınan kararın tarihi yazılır.

3. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) numarası yazılır.

4. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) tarihi yazılır.

5. Faaliyete konu olan doküman ile ilgili sayfa sayısı / toplam sayfa son (örnek: 1/2) yazılır.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	ÖN MALİ KONTROL FORMU (BÜTÇE ETKİ FORMU)	Doküman No (1)	
		Yayın Tarihi (2)	
		Revizyon No (3)	
		Revizyon Tarihi(4)	
		Sayfa (5)	

Hazırlayan Kamu İdaresi	
Taslağın Adı	
Düzenlemenin Hedefleri	(Taslak DEA Raporu'nda tespit edilen hedefler yazılmalıdır.)
Düzenlemeden Etkilenenler (Kamu, Özel, Kişi Sayısı)	
Yıllık Gerçekleşmesi Öngörülen İlave Gider Tutarı	
Yıllık Elde Edilmesi Öngörülen İlave Gelir Tutarı	
Yıllık Vazgeçilmesi Öngörülen Gelir Tutarı	
Hesaplamalarda Esas Alınan Varsayımlar	

Düzenleyici Etki Analizi (DEA), mevcut ve yeni çıkarılacak düzenlemelerin muhtemel fayda ve maliyetleri ile olumlu ve olumsuz etkilerinin sistematik olarak incelenmesini sağlayan genel kabul görmüş bir yönetişim aracıdır.

Açıklamalar

1.Süreç Kartındaki faaliyete konu olan dokümanın kod numarası yazılır (Örnek: YON.OMK.20). YON: Yönetim, OMK: Ön Mali Kontrol iş ve işlemleri, 10: Kurum, 20: Birim faaliyetini ifade eder.

2. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili alınan kararın tarihi yazılır.

3. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) numarası yazılır.

4. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) tarihi yazılır.

5. Faaliyete konu olan doküman ile ilgili sayfa sayısı / toplam sayfa son (örnek: 1/2) yazılır.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	ÖN MALİ KONTROL FORMU (ONAY BELGESİ KONTROL LİSTESİ)	Doküman No (1)	
		Yayın Tarihi (2)	
		Revizyon No (3)	
		Revizyon Tarihi(4)	
		Sayfa (5)	

Belge Numarası	
Birim Adı	
İşin Adı	
Alım Usulü	
İşin Niteliği	
Bütçe Yılı ve Bütçe Tertibi	
Yatırım Proje Numarası	
Kullanılabilir Ödenek	
Yaklaşık Maliyet	

BELGELER		BİLGİLER	TESPİT EDİLEN HUSUSLAR/ AÇIKLAMALAR				
			Harcama Birimi		Mali Hizmetler Birimi		Açıklamalar
1	ONAY BELGESİ	Süreç Kontrolü yapıldı mı? (*)	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
		İmzalar tam mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
		Tarihler tutarlı mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
		Bütçe doğru mu, İşle ilgili mi?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
		Yılı ödeneği yeterli mi?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
		İhale usulü doğru seçilmiş mi?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
		İlan şekli yaklaşık maliyetle ve usul ile uymlu mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
2	YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİ	Yaklaşık maliyet hesabında maddi hata var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
		Yaklaşık maliyet cetveli ile ekli belgeler, plan bilgileri tutarlı mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
		Şekilde bozukluk var mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
3	HARCAMA İZNİ ONAYI(varsa)	Tarihler tutarlı mı? / İmzalar tam mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
		Bilgiler onay belgesi ile tutarlı mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
4	TEKNİK ŞARTNAME	Şekil yönünden tam mı?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
		Marka, Model Belirtilmiş mi ya da istekliyi açıkca tarif etme kuralına uygun mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
5	İDARİ ŞARTNAME	Kik tip sözleşmesine şekil yönünden uygun mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
		Kik tip sözleşmesine içerikyönünden uygun mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
6	SÖZLEŞME TASARISI	Kik tip sözleşmesine şekil yönünden uygun mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
		Kik tip sözleşmesine içerikyönünden uygun mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	
7	TASARRUF TEDBİRLERİ	Tasarruf Tedbirlerine Uygun mu?	☐	Uygun Değil	☐	Uygun Değil	

(*) Rektörlük İç Genelgesi doğrultusunda

YON.F026-ÖMKF-REV.0-05/2025

Açıklamalar

1.Süreç Kartındaki faaliyete konu olan dokümanın kod numarası yazılır (Örnek: YON.OMK.20). YON: Yönetim, OMK: Ön Mali Kontrol iş ve işlemleri, 10: Kurum, 20: Birim faaliyetini ifade eder.

2. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili alınan kararın tarihi yazılır.

3. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) numarası yazılır.

4. Süreç Kartındaki faaliyete konu olan doküman ile ilgili revizyon (güncelleme) tarihi yazılır.

5. Faaliyete konu olan doküman ile ilgili sayfa sayısı / toplam sayfa son (örnek: 1/2) yazılır.