



T.C. Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

ÖN MALİ KONTROL

Gülgün DEMİRCİ
Mali Hizmetler Uzmanı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
e-posta: gulgun.demirci@saglik.gov.tr

SUNUM PLANI

- Ön Mali Kontrolün Amaç ve Kapsamı
- Ön Mali Kontrolün Yasal Dayanakları
- Harcama Sürecinde Yetki ve Sorumluluk
- Kurumumuz Ön Mali Kontrol Düzenlemeleri

AMAÇ VE KAPSAM-1

Ön Mali Kontrol;

- Mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilen bir kontroldür.
- Mali mevzuata uygunluk ile ekonomiklik, verimlilik ve etkililik esaslarına uygunluk yönlerinden gerçekleştirilir.

AMAÇ VE KAPSAM-2

- Kurum Harcama Birimlerinin **yalnızca Döner Sermaye kaynaklı alımlarına** ilişkin harcamalar **ön mali kontrol kapsamında değildir.**
- **Genel ve döner sermaye bütçelerinin birlikte kullanımının planlanması** ile gerçekleştirilen işlemlerde toplam ödeneğin içindeki genel bütçe ödenek miktarının Kurumca belirlenen limitlerin üzerinde olması halinde **bu işlemler de ön mali kontrole tabi tutulacaktır.**

- **5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'inci maddeleri**
- **5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesi**
- **31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'nci maddesi**
- **Kurumumuz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi**

5018 sayılı KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Madde-58



- Ön malî kontrol, **harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından yapılan kontrolleri kapsar.**
- **Ön malî kontrol süreci,** malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Malî Hizmetler Birimi

(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı): Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanununun 60'ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi ifade eder.



NOT: 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatında geçen «Mali Hizmetler Birimi»nin, Kurumumuz «Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı» ve Genel Sekreterlikler «Mali Hizmetler Başkanlıkları» ile ilgisi bulunmamaktadır.

Mali Yönetim ve Kontrolün Yapısı

ÜST YÖNETİCİ

Mali Hizmetler
Birimi (Strateji Geliştirme Birimi)
Muhasebe
Birimi

Harcama
Birimi

Harcama
Birimi

Harcama
Birimi

İç Denetim
Birimi

Harcama sonrası
Denetim

Ön Mali Kontrol

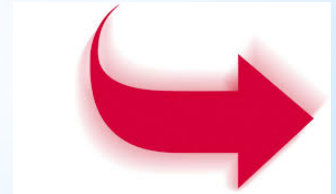
İÇ KONTROL

DENETİM TÜRLEİİ	HARCAMA ÖNCESİ	HARCAMA SONRASI	YAPTIRIMI VAR MI?	KİM ADINA YAPILİYOR?	KİM YAPIYOR?
ÖN MALİ KONTROL (Harcama Birimi)	X	---	---	Harcama Yetkilisi	Öd.Em.Düz. Gör.Gerçekleştirme Gör.
ÖN MALİ KONTROL (SGB)	X	---	---	SGB Başkanı	Mali Hizmetler Uzm vb.
İÇ DENETİM	---	X	---	Üst Yönetici	İç Denetçi
DIŞ DENETİM	---	X	X	TBMM	Sayıştay

Ön malî kontrolün kapsamı

Madde 10- Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, **harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur.** Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.



Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön malî kontrolün niteliği

Madde 11- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin **harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.**

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön malî kontrol süreci

Madde 12- Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. **Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir.** Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. **Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.**

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.



Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, (Uygulamada; mali hizmetler başkanı), ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” şerhi düşülerek imzalanır.

Kontrol usulü

Madde 13– Harcama birimlerinde ve **malî hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda**, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülür veya **yazılı görüş düzenlenir.**

Malî karar ve işlemin **uygun görülmemesi halinde** ise nedenleri açıkça belirtilen **bir görüş yazısı yazılarak** kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle **ilgili birimine gönderilir.**

Kontrol yetkisi

Madde 14– Malî hizmetler biriminde (SGDB) ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yöneticisine (Strateji Geliştirme Daire Başkanı) aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, **ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi (Uygulamada Mali Hizmetler Başkanı)** tarafından yerine getirilir.

5018 sayılı Kanun Çerçevesinde Sorumlu Tutulacak Görevli ve Yetkililerin Belirlenmesi Hakkında 5189/1 sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararı-1

Harcama Yetkilileri-I

a) Harcama Yetkililerinin Genel Sorumluluğu

Harcama yetkililerinin, harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumlu olduklarına oybirliğiyle,

5018 sayılı Kanun Çerçevesinde Sorumlu Tutulacak Görevli ve Yetkililerin Belirlenmesi Hakkında 5189/1 sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararı-2

Harcama Yetkilileri-II

b) Harcama Yetkisinin Devri Halinde Sorumluluk

Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu kaldırmamakla birlikte, yetkiyi devreden harcama yetkilisinin malî sorumluluğunu ortadan kaldırmaktadır. Bu nedenlerle, **harcama talimatının kullanılmasından doğan mali sorumluluğun, harcama yetkisinin devredildiği görevliye ait olması gerektiğine çoğunlukla,**

5018 sayılı Kanun Çerçevesinde Sorumlu Tutulacak Görevli ve Yetkililerin Belirlenmesi Hakkında 5189/1 sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararı-3

Harcama Yetkilileri-III

c) Vekâlet Görevi Nedeniyle Yetki Devrinde Harcama Yetkisinden Doğan Sorumluluk

Harcama yetkilisinin yerine, mevzuatında öngörülen usullere uygun olarak vekâleten atanan görevlinin, vekâlet ettiği göreve ait harcama yetkisini kullanmasından doğan sorumluluğun bu görevi vekâleten yürüten görevliye ait olduğuna oybirliğiyle,

5018 sayılı Kanun Çerçevesinde Sorumlu Tutulacak Görevli ve Yetkililerin Belirlenmesi Hakkında 5189/1 sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararı-4

Gerçekleştirme Görevlileri – I

a) Ödeme Emri Belgesini Düzenlemekle Görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisinin Sorumluluğu (Mali Hizmetler Başkanı)

Aslî bir gerçekleştirme belgesi olan ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumlu tutulması gerektiğine çoğunlukla,



5018 sayılı Kanun Çerçevesinde Sorumlu Tutulacak Görevli ve Yetkililerin Belirlenmesi Hakkında 5189/1 sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararı-5

Gerçekleştirme Görevlileri – II

b) Ödeme Emri Belgesine Eklenmesi Gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgelerine İlişkin Sorumluluk (Diğer Gerçekleştirme Görevlileri)

Ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenleyen veya bu belgeleri kabul eden gerçekleştirme görevlilerinin, bu görevleriyle ilgili olarak yapmaları gereken iş ve işlemlerle sınırlı olarak harcama yetkilisiyle birlikte sorumlu tutulmaları gerektiğine çoğunlukla,



5018 sayılı Kanun Çerçevesinde Sorumlu Tutulacak Görevli ve Yetkililerin Belirlenmesi Hakkında 5189/1 sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararı-6

Gerçekleştirme Görevlileri – III

c) Elektronik Ortamda Oluşturulan Ortak Veri Tabanına Bilgi Girişine Esas Olacak Belgelere İlişkin Sorumluluk

Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayan görevlilerin, bu işlemle ilgili gerçekleştirme görevlisi olarak kabul edilmesi ve yaptığı işlemlerden harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan diğer gerçekleştirme görevlileriyle birlikte sorumlu tutulmaları gerektiğine çoğunlukla,

Muhasebe Yetkilileri

5018 sayılı Kanun / Madde 61- (...) Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz.



**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR Md.17
TKHK ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ Md.10
TKHK 2014/1 ÖN MALİ KONTROL GENELGESİ**

➤ İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek **taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı**

➤ mal ve hizmet alımları için **bir milyon Türk Lirasını,**

➤ yapım işleri için **üç milyon Türk Lirasını** aşanlar

ön mali kontrole tâbi olup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. **Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dahil değildir.**

➤ Belirlenen limitleri aşmayan mal ve hizmet alım ile yapım işlerine ait taahhüt evrakı ile sözleşme tasarıları ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmeyecektir.

Ön Mali Kontrol İçin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilecek Bilgi ve Belgeler

- Ön mali kontrol için gönderilecek bilgi ve belgeler TKHK 2014/1 Ön Mali Kontrol Genelgesinde yer alan Dizi Pusulası çerçevesinde düzenlenecektir.
- Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan **biri asıl diğeri onaylı suret** olmak üzere iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından **sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce** Başkanlığa gönderilecektir.

Ön Mali Kontrol İçin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilecek Bilgi ve Belgeler

- Dizi pusulusunda belirtilen evrak haricinde gerekli olmadıkça herhangi bir belge eklenmeyecek;
- suret dosyadaki belgeler kurum mührü ile mühürlenecek,
- düzenleyen tarafından imzalanacak,
- her sayfaya sıra numarası verilecektir.



Ön Mali Kontrol İçin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilecek Bilgi ve Belgeler

- Ayrıca söz konusu işe ait **sözleşmenin imzalanmasından sonra, 5 iş günü içinde** aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:
- **Sözleşme,**
- **Kesin Teminata ilişkin alındının örneği,** (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)
- Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen 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,



Ön Mali Kontrol İçin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilecek Bilgi ve Belgeler

- Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,
- Sözleşme imzalanmadan önce ihale tarihinde, 4734 sayılı Kanununun 10'uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler,

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İçin Süre

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca **en geç on iş günü içinde** kontrol edilerek yapılan kontrol sonucunda düzenlenecek görüş yazısı işlem dosyasıyla birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.
- Sürenin başlangıç tarihinin belirlenmesinde ise Başkanlığın **evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü** esas alınır.



Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Kontrol Yetkisi

Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi,

Malî Hizmetler Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yöneticisine aittir.

➤ Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi/Strateji Geliştirme Başkanlığı yöneticisi tarafından imzalanır.



Dikkat Edilecek Hususlar

- **Ön Mali Kontrole** tabi tutulacak limitlerin altına kalmak için yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olarak **işlerin kısımlara bölünerek ihale edilmesinden kaçınılacaktır.**
- **Ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından** ihale işlemleri esnasında bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir.



İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Md.28 TKHK Ön Mali Kontrol Yönergesi Md.22

Ön Malî Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler,

- **Harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir.**
- **Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir.**
- Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.



İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Md.11 TKHK Ön Mali Kontrol Yönergesi Md.5

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINCA DÜZENLENEN ÖN MALİ KONTROL GÖRÜŞ YAZISINA MÜTEAKİP

- İhale yetkilisince ihale iptal edilebilir.
- Yüklenici ile sözleşme imzalanabilir.
- İhale yetkilisince onaylama kararının iptal edilmesinin ardından ihale komisyonunca yeni bir değerlendirme (düzeltici işlem) yapılabilir.



Ön Mali Kontrole İlişkin Karşılaşılan Sorunlar

- Harcama birimlerince, ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerin **ön mali kontrole gönderilmemesi** veya **sözleşmeye bağlandıktan sonra gönderilmesi**
- **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile harcama biriminin yaptığı ön mali kontrolün birbirine karıştırılması, ön mali kontrolün sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirildiğinin düşünülmesi**
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ön mali kontrol için gönderilecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının, TKHK 2014/1 Ön Mali Kontrol Genelgesinde yer alan açıklamalara uyulmadan hazırlanması
- Mal ve hizmetler alımlarının ön mali kontrolü için limitlerin KDV hariç **1.000.00,00 TL, yapım işleri için ise 3.000.000,00 TL dikkate alınmaması**



Ön Mali Kontrole İlişkin Karşılaşılan Sorunlar

- **Tek başına Döner Sermaye kaynaklı alımlar Başkanlığımız ön mali kontrolüne tabi olmamasına rağmen Başkanlığımıza gönderilmesi**
- Bazı ihale işlem dosyasındaki evrakın **yetkililerce imzalanmadan** ve/veya **tarih ve sayı alınmadan** ihale dosyasına eklenmesi
- Suret dosyalarının **«Aslı idarece görülmüştür.» kaşesi basılmadan ve yetkili tarafından imzalanmadan** Daire Başkanlığımıza gönderilmesi
- Sözleşme imzalanmasına müteakip Başkanlığa gönderilmesi gereken evrakın **7 günlük (5 iş günü) süreye uyulmadan gönderilmesi veya hiç gönderilmemesi**





T.C. Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu

TEŞEKKÜR EDERİM