

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine dair ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönerge, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27.Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen,

**Bakanlık** : Hazine ve Maliye Bakanlığı,

**Kanun** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**İdare** : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi,

**Üst Yönetici** : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörünü,

**Daire Başkanlığı** : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Daire Başkanı** : Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

**Harcama Birimi** : Bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen Üniversite birimini,

**Harcama Yetkilisi** : Bütçeyle ödenek tahsis edilen Harcama biriminin en üst yöneticisi veya usulüne uygun olarak yetki devri yapılan kişiyi,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi,

**Ön mali kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

**Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

**Usul ve Esaslar:** Hazine ve Maliye Bakanlığınca 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları,

**Yönerge:** Bu Yönergeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön Mali Kontrolün Kapsamı

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

Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontrollerden meydana gelir.

Harcama birimleri ve Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler; harcama birimleri tarafından da, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilir.

#### Ön mali kontrolün niteliği

**Madde 5-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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 kontrol süreci

**Madde 6-** Daire Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere harcama birimleri tarafından Daire Başkanlığa gönderilir. Daire Başkanlığınca kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Daire Başkanlığının görüş yazısı harcama birimince 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. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla Daire Başkanlığı tarafından mali **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. Yapılan bu görevlendirmeler Daire Başkanlığına bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülerek imzalanır.

## **Kontrol usulü**

**Madde 7–** Harcama birimlerinde ve Daire Başkanlığında 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.

Daire Başkanlığınca, bu Yönergenin 10. maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

## **Kontrol yetkisi**

**Madde 8-** Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Daire Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürüne devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Daire Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Şubesi tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

## **Görevler ayrılığı ilkesi**

**Madde 9-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında 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

### **Strateji Geliştirme Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**Madde 10-** Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için **250.000 Türk Lirasını, yapım işleri için 250.000 Türk Lirasını** aşanlar kontrole tabidir. **Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.**

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şikayet ve itirazın şikayet için gerekli süreler tamamlandıktan sonra, sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce harcama yetkilisi tarafından Daire Başkanlığına gönderilir.

İşlem dosyası; bir asıl ve bir suret olmak üzere ve işlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası eklenmek suretiyle tarih sırasına göre düzenlenerek hazırlanır. Suret dosya; aslı gibidir onayı yapılarak, onaylayanın isim ve unvanı da belirtilmek suretiyle imzalanır.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, Asıl işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun Daire Başkanlığının kontrolüne tabi değildir.

**Kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:**

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- h) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
  1. Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
  2. Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

- i) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- j) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- k) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- l) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- m) Sözleşme tasarısı,
- n) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- o) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- p) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- q) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- r) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- s) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- t) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- u) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- v) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- w) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- x) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- y) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- z) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

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 edilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

#### **Uygun görüş verilen mali karar ve işlemlere ilişkin hususlar**

**Madde 11-** Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Daire Başkanlığına gönderilecektir:

- a) Sözleşme,

- b) Kesin teminata ilişkin alınının örneği,
- c) Sözleşme ve İhale kararına ait Damga Vergisinin yatırıldığına dair belge
- d) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeven 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,
- e) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 12-** Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünce hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğünce, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilir. Daire Başkanlığınca mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

### **Kadro dağılım cetvelleri**

**Madde 13-** Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

78 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yüksek Öğretim Kurulunun onayını müteakip, aynı şekilde Daire Başkanlığının kontrolüne tabidir.

Kadro dağılım cetvelleri Daire Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Daire Başkanlığının kontrolüne tabidir.

### **Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 14-** Üniversitede 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. maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu 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 tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Daire Başkanlığı tarafından beş iş günü içinde kontrol edilir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Yan Ödeme Cetvelleri kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda uygun görülen ana cetveller Personel Daire Başkanlığı tarafından üst yöneticinin onayına sunulur. Üst yönetici tarafından da en geç 5 iş günü içinde onaylanarak uygulamaya konulur.

Üst Yönetici tarafından onaylanan cetveller ve listelerin birer adedi, onayı müteakip Personel Daire Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığına gönderilir.

### **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**Madde 15-** Bakanlık tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole

tabidir. Bu sözleşmeler Daire Başkanlığınca, Bakanlık tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Uygun görüş yazısını müteakip, sözleşmeler imzalandıktan sonra onaylı birer örneği beş iş günü içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

### **Şartlı Bağış ve Yardım için Gelir ve Ödenek Kaydı İzni**

**Madde 16-** Üniversite yararına kullanılmak üzere kamu idarelerince yapılan şartlı bağış ve yardımlar idarenin üst yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

Bu ödeneklerden mali yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye üst yönetici yetkilidir.

### **Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler**

**Madde 17-** Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler:

- a) Personel giderleri,
- b) Yolluklar,
- c) Görev giderleri, (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler)
- d) Tarifeye bağlı ödemeler, (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.)
- e) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- f) Telif ve tercüme ücretleri, h)Avukatlık hizmet bedelleri,
- g) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- h) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- i) Cari transfer ödemeleri,
- j) Ulaştırma ve haberleşme giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- k) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri,(İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- l) İlama bağlı borçlar,
- m) D.M.O' dan dan yapılacak alımlar,
- n) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- o) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi sureti ile yapılacak ön ödemeler,

Yukarıda sayılan giderlerin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden harcama biriminde **süreç kontrolü** yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Kontrol için gerekli tedbirler gerçekleştirme görevlileri tarafından alınarak, birimi ile ilgili mali karar ve işlemler kaynakların etkili, ekonomik ve

verimli şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi, üzerine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacak ve harcama yetkilisinin imzasını müteakiben Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan kanunun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasındaki belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olacağından, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemli görülmektedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler**

**Madde 18-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### **Kontrol süresi**

**Madde 19-** Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 20-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**Madde 21-** 01/03/2011 tarihli Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 22-** Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 23-** Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici yürütür.