

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Teknik Üniversitesi harcama birimleri ve Başkanlıkça yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi harcama birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 58 inci ve 60 ıncı maddelerine, 5/3/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği”ne, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesine, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesine ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar”ın 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Başkan: Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- c) Başkanlık: Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ç) Bütçe tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,
- d) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama yetkilisinin harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevliyi,
- e) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki ve elektronik ortamda Başkanlıkça verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- f) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen birimi,
- g) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) İdare: Eskişehir Teknik Üniversitesini,
- h) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

ı) Ön Mali Kontrol: Eskişehir Teknik Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

i) Üst Yönetici: Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4 – (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile idare tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali kararlar ve işlemler, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da incelenir ve kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

MADDE 5 – (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

(3) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 6 – (1) 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 eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini

de içeren işlem yönergeleri ve “Süreç Akış Şemaları” hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Bakanlık tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda, mali karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

(3) Harcama yetkilisi; harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanuna ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun çerçevesinde yapması gereken işlemlerden sorumludur.

(4) Gerçekleştirme görevlisi; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlisi, düzenlediği belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

(5) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, birimin üst yöneticisi olan harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

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

Başkanlıkta yapılan ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 7 – (1) Bu Yönergede belirtilen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü, Başkanlık İç Kontrol Birimi tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri, İç Kontrol Birimi tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, İç Kontrol Birimi tarafından yıllık olarak takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Başkanlıkça yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesiyle birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

(4) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlindeyse nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime

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

(5) Başkanlığın görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Başkanlıkta ön mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve diğer mali mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Başkanlıkça hazırlanacak ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Başkanlığın kontrol yetkisi

MADDE 8 – (1) Başkanlığın ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Başkan tarafından imzalanır. Başkan bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol Birim Yetkilisine devredebilir. Ancak Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 8 inci maddesinde belirtilen ve her yıl Bakanlıkça güncellenecek olan parasal tutarları aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisini devredemez.

(2) Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, İç Kontrol Birim Yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerinin kontrolü, İç Kontrol Birim Yöneticisi tarafından yürütülür.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9 – (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler; onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler. İhale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10 – (1) Harcama birimlerinin, ihale Kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için her mali yılın başında üst yöneticinin onayıyla belirlenen tutarları aşanlar ön mali kontrole tabi tutulur.

(2) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemleri Başkanlık tarafından **en geç 10 (on) iş günü** içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasıyla birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11 – (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgelerinin, Başkanlığın ön mali kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması hâlinde de ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12 – (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca bütçe içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık tarafından ön mali kontrole tabi tutularak **en geç 2 (iki) iş günü** içinde sonuçlandırılır.

(2) Mevzuata uygun bulunmayan aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek aktarmalarının, Başkanlığın ön mali kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması hâlinde de ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13 – (1) İdarenin kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, Başkanlıkça **en geç 5 (beş) iş günü** içinde kontrol edilir. İlgililere yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 14 – (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa ilgili mevzuatta belirlenen kontrol süresinin bitiminden **en az 10 (on) iş günü** önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 15 – (1) İlgili mevzuat uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak

sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuat uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlara, diğer mevzuata ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve **en geç 5 (beş) iş günü** içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 16 – (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden, Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı, her mali yılın başında üst yönetici tarafından belirlenen tutarı aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Başkanlığa gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, **en geç 7 (yedi) iş günü** içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından **en geç 7 (yedi) iş günü** içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısıyla birlikte gönderilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 17 – (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından **en geç 10 (on) iş günü** içinde kontrol edilir.

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 18 – (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 3 üncü maddesi ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin her mali yılın başında üst yöneticinin onayıyla belirlenen tutarı aşan hakediş ödemeleri, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından **en geç 10 (on) iş günü** içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler, gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 19 – (1) Gelir azaltıcı veya gider arttırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuat gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu Başkanlık tarafından kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 20 – (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Başkanlıkça kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 21 – (1) Başkanlık, bu Yönergede yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş kayıt tarihini izleyen **iş günü** esas alınır. Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar arttırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 22 – (1) Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında yer alan iş ve işlemler, elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

MADDE 23 – (1) Bu Yönergede ön mali kontrole tabi tutulacak işlemlerin parasal tutarları, her yıl Bakanlık tarafından güncellenecek tutarlar dikkate alınarak üst yöneticinin onayıyla belirlenir.

(2) Bu Yönerge ile belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 24 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 26 – (1) 15/12/2020 tarihli ve 26/3 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe giren Eskişehir Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ	
Senato Karar Tarihi	Senato Karar Sayısı
14/10/2025	10/2