



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SENATO

Karar Tarihi : 15/12/2020

Karar No : 26

GÜNDEM:

3- Üniversitemiz “Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi”nin görüşülmesi,

KARAR:

3- Üniversitemiz “Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi”nin görüşülmesi ekte (EK III) belirtildiği şekliyle kabulüne,

Karar verildi.





T.C.
Eskişehir Teknik Üniversitesi
Ön Mali Kontrol İşlemler
Yönergesi

| | |
|--------------|------------|
| Karar Tarihi | 15/12/2020 |
| Karar No | 26/3 |
| Revizyon | 0 |
| Sayfa | 12 |

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörlüğü harcama birimleri ve Başkanlıkça yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddelerine, 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 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- b) **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c) **Bütçe tertibi:** Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,
- ç) **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 görevleri yürüten görevlileri,
- d) **Görüş yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Başkanlıkça verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- e) **Harcama birimi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- f) **Harcama talimatı:** Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini,



T.C.
Eskişehir Teknik Üniversitesi
Ön Mali Kontrol İşlemler
Yönergesi

| | |
|--------------|------------|
| Karar Tarihi | 15/12/2020 |
| Karar No | 26/3 |
| Revizyon | 0 |
| Sayfa | 12 |

gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

- g) Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) İdare:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
- h) İhale onay belgesi:** İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,
- ı) Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,
- i) Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- j) 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,
- k) Usul ve Esaslar:** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esasları,
- l) Üst Yönetici:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

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

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine

| | | | |
|---|---------------------------------|--------------|------------|
|  | T.C. | Karar Tarihi | 15/12/2020 |
| | Eskişehir Teknik Üniversitesi | Karar No | 26/3 |
| | Ön Mali Kontrol İşlemler | Revizyon | 0 |
| | Yönergesi | Sayfa | 12 |

getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(4) Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

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

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

Ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir.

(2) Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(3) Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

(4) Mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin görüşülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemlerden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır.





T.C.
Eskişehir Teknik Üniversitesi
Ön Mali Kontrol İşlemler
Yönergesi

| | |
|--------------|------------|
| Karar Tarihi | 15/12/2020 |
| Karar No | 26/3 |
| Revizyon | 0 |
| Sayfa | 12 |

(6) Kontrol ve uygun görüş işlemleri belirlenen süre içinde sonuçlandırılır, sürelerin başlangıcında evrakın başkanlık kayıtlarına giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanın gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar arttırılabilir.

(7) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa 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 yaptıkları kontrol sonucunda, 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**” şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) Başkanlığın 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 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisine devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisi tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne ait mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

(3) 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 8- (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 ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.



T.C.
Eskişehir Teknik Üniversitesi
Ön Mali Kontrol İşlemler
Yönergesi

| | |
|--------------|------------|
| Karar Tarihi | 15/12/2020 |
| Karar No | 26/3 |
| Revizyon | 0 |
| Sayfa | 12 |

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 9- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin kontrole tabi tutulacak tutarlar, her mali yılbaşında üst yöneticinin onayı ile belirlenir.

(2) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan asıl dosya ile birlikte onaylı bir nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

(3) Başkanlığa kontrol edilmek üzere gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- Onay belgesi,
- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin(asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki dökümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve izlenmesine Dair karar'ın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler.

-Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

-Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,

-Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

- İlgili mevzuatı gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,



T.C.
Eskişehir Teknik Üniversitesi
Ön Mali Kontrol İşlemler
Yönergesi

| | |
|--------------|------------|
| Karar Tarihi | 15/12/2020 |
| Karar No | 26/3 |
| Revizyon | 0 |
| Sayfa | 12 |

- b) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanununun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- c) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinin a, b, ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- d) Sözleşme tasarısı,
- e) 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.
- f) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- g) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- ğ) Üzerine ihale kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminatına ait alındı belgesi veya Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları,
- h) Üzerine ihale kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- ı) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- i) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- j) İhale üzerinde kalan isteklinin,4734 sayılı Kanununun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- k) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)
- l) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- m)Cumhurbaşkanlığının veya ilgili Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- n) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,
- (4) Ayrıca söz konusu işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilir.
- a) Sözleşme,
- b) Teminata ilişkin alındının örneği,
- c) İhale kararlarına ve sözleşmeye ait Damga Vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge
- ç) Yasal sınırın üzerindeki ihaleler için Kik payının yatırıldığına ilişkin belge,



T.C.
Eskişehir Teknik Üniversitesi
Ön Mali Kontrol İşlemler
Yönergesi

| | |
|--------------|------------|
| Karar Tarihi | 15/12/2020 |
| Karar No | 26/3 |
| Revizyon | 0 |
| Sayfa | 12 |

- d) İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı Kanununun 10. Maddesinin a, b, c, d, e, g, bentleri kapsamında olmadığına dair kanıtlayıcı belgeleri,
e) 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,
f) Süre uzatımıyla ilgili onay belgesi,
g) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

(5) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelemlerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça **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.

Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) yapılacak alımlar

MADDE 10- (1) 4734 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin (e) bendi ile bu kanun kapsamındaki kuruluşların, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün ana statüsünde yer alan mal ve hizmetler ile ilgili olarak, anılan Genel Müdürlükten yapacakları alımlar, söz konusu kanun hükümlerinden istisna tutulmuştur.

(2) Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünün 6 ncı maddesinde; Ofisin kapsamındaki kamu idarelerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulduğu belirtilmekte ve bu genel müdürlükçe sağlanacak mal ve hizmet gruplarının kataloglarda gösterileceği ifade edilmektedir.

(3) Buna göre, harcama birimleri yayımlanan kataloglarda yer alması kaydıyla mal ve hizmetlerden her bir alım için mali yılbaşında üst yönetici onayıyla belirlenen tutarı aşanlar için onay belgesi verilmesini müteakip (DMO' sine sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri itibari ile yapılacak ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgeleri Başkanlığa bir asıl ve onaylı bir suret olarak gönderirler ve yapılacak kontrol sonucunda verilecek uygun görüşe istinaden 4734 sayılı kanuna tabi olmaksızın adı geçen Genel Müdürlükten temin edebileceklerdir.

(4) Kontroller, alım için gerekli süreçlerin takip edilmesi, imzaların tam olması, ürün kataloglarının bulunması, bütçe tertibinin doğru olması, ödeneğinin bulunması gibi unsurlar incelenerek tamamlanır ve Başkanlığa uygun görüş şerh veya yazısına müteakip muhasebe yetkilisi tarafından ödenmek üzere işleme alınır.



T.C.
Eskişehir Teknik Üniversitesi
Ön Mali Kontrol İşlemler
Yönergesi

| | |
|--------------|------------|
| Karar Tarihi | 15/12/2020 |
| Karar No | 26/3 |
| Revizyon | 0 |
| Sayfa | 12 |

Bilimsel araştırma-geliştirme projeleri

MADDE 11- (1) 4734 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında 01.12.2003 tarihli 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar uygulanacaktır.

(2) Bu esaslara göre yapılacak mal ve hizmetlerden mali yılbaşında üst yöneticinin onayıyla belirlenen tutarı aşan alımlar için, harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal ve hizmet ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce, tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde hazırlanacak ihale işlem dosyası, bir asıl ve bir onaylı suret olarak ön mali kontrol için Başkanlığa gönderilecektir.

(3) Kontroller ilgili projenin bütçe dağılımı göz önünde bulundurularak yapılacaktır. Proje süresi, hangi ödeme tertiplerine bütçe dağılımı yapıldığı, alım sürecinde tarih ve hiyerarşiye uyulduğu özellikle dikkat edilecek hususlardır. Ön mali kontrol Başkanlığın uygun görüş şerh yaza yazısına müteakip muhasebe yetkilisi tarafından ödenmek üzere işleme alınacaktır.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 12- (1) Bütçe ve Performans Programı Birimince e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilerek Başkan veya yetki devri yaptığı yetkili tarafından dokümanlara (Muhasebe İşlem Fişi) “**Ön mali kontrolü yapılmış ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülerek yapılır.

(2) Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 13- (1) Bütçe ve Performans Programı Birimince, harcama birimleri tarafından talep edilecek ödenek aktarma işlemlerine e-bütçe sistemi üzerinden onay verilerek Başkan veya yetki devri yaptığı yetkili tarafından dokümanlara (Muhasebe İşlem Fişi) “**Ön mali kontrolü yapılmış ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülerek yapılır.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 14- (1) “Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname numarası:2)”.

- 657 sayılı Kanuna tabi memur kadroları ekli (I) sayılı cetvelde,
- Öğretim elemanı kadroları (III) sayılı cetvelde,



T.C.
Eskişehir Teknik Üniversitesi
Ön Mali Kontrol İşlemler
Yönergesi

| | |
|--------------|------------|
| Karar Tarihi | 15/12/2020 |
| Karar No | 26/3 |
| Revizyon | 0 |
| Sayfa | 12 |

c) Sözleşmeli personel pozisyonları (IV) sayılı cetvelde,

ç) İşçi kadroları (V) sayılı cetvelde yer almaktadır.

(2) Yukarıdaki cetvellere göre yapılan kadro dağılımı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Devlet Personel Başkanlığı tarafından incelenerek onaylanıp, Kuruma bildirilir. Dağılım cetvelleri Kurumca onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır.

(3) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen (III) sayılı (Öğretim elemanı kadroları cetveli) cetveldeki kadroların, eklendikleri tarihten itibaren bir ay içinde derece, unvan ve adet itibarıyla, bir üniversite içinde ilgili anabilim dalları arasında dağılımı, yükseköğretim kurumlarının görüşü alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır. Bu dağılım Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Bu dağılımda sonradan yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

(4) İhdas edilen veya değiştirilen kadrolar, bunlara ilişkin dağılım cetvelleri ilgili kurumlarca onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır.

(5) Üst kademe kamu yöneticilerinin atanmasında, “Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname numarası:3)” uygulanmaktadır.

(6) Kadro dağılım cetvelleri en geç beş iş günü içinde kontrol edilir ve ödemeler bu onaylı kadro cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 15- (1) Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarını aylar ve birimler itibarıyla gösteren dağılım cetvelleri; Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesini müteakip ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 16- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanınca belirlenen 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 cetveller Personel Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.



T.C.
Eskişehir Teknik Üniversitesi
Ön Mali Kontrol İşlemler
Yönergesi

| | |
|--------------|------------|
| Karar Tarihi | 15/12/2020 |
| Karar No | 26/3 |
| Revizyon | 0 |
| Sayfa | 12 |

(2) Kontrol işlemi ve süresi ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol yerine getirilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 17- (1) Sözleşmeli personel işlemleri, “Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi”nde yer alan (No:2) “Sürekli işçi kadroları ve sözleşmeli personel pozisyonları” başlıklı 8 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre **en geç beş işgünü içinde** yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrole Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler

MADDE 18- (1) Başkanlıkça ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Personel giderleri,
- b) Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeler,
- c) Yolluklar,
- ç) Görev giderleri (Mahkeme Harç ve Giderleri, İlama Bağlı Borçlar, Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderleri, İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler),
- d) Tarifeye bağlı ödemeler (İlan giderleri, Sigorta giderleri vb.)
- e) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- f) Telif ve tercüme ücretleri,
- g) Avukatlık hizmet bedelleri,
- ğ) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- h) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- ı) Cari transfer ödemeleri,
- i) Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- j) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri,
- k) 4734 sayılı Kanuna göre ihale edilen ve mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin üst yönetici onayıyla belirlenen tutarı aşmayan giderler,
- l) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,



T.C.
Eskişehir Teknik Üniversitesi
**Ön Mali Kontrol İşlemler
Yönergesi**

| | |
|--------------|------------|
| Karar Tarihi | 15/12/2020 |
| Karar No | 26/3 |
| Revizyon | 0 |
| Sayfa | 12 |

(2) Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında Başkanlıkça Kanunun 61 inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulur.

(3) Muhasebe yetkilileri, Kanunun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan Kanunun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenleme ve koordinasyon görevi

MADDE 19 – (1) Başkanlık, ön mali kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

(2) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her mali yılbaşında gözden geçirilir.

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.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 21- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.



T.C.
Eskişehir Teknik Üniversitesi
Ön Mali Kontrol İşlemler
Yönergesi

| | |
|--------------|------------|
| Karar Tarihi | 15/12/2020 |
| Karar No | 26/3 |
| Revizyon | 0 |
| Sayfa | 12 |

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.