

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Osmangazi Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçlerini belirlemektir.

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

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci ve 60 ıncı madde hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 (Üçüncü Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’a dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
- b) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c) Gerçekleştirme görevlileri: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri,
- ç) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- d) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- e) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,
- f) İdare: Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,
- g) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ğ) Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idarenin 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,
- h) Üst Yönetici: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Yönerge: Bu Yönergeyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Ön Mali Kontrol**

**Ön mali kontrolün kapsamı**

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

(2) Ön malî kontrol, Başkanlık tarafından yapılan kontroller ile harcama birimleri tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın doğrudan değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda 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 kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine 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 sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **Ön mali kontrol süreci**

**MADDE 6 - (1)** 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 ve bu görevlendirmeler bir yazı ile Başkanlığa bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

(2) Harcama birimlerinde süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

(3) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır.

(4) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça 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 yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

### **Ön mali kontrol usulü**

**MADDE 7 - (1)** Başkanlık ve harcama birimlerinde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(2) 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 gönderilir.

(3) Başkanlıkça Yönergenin 11 inci maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali 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** - (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol Şube Müdürüne devredebilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Şube Müdürlüğü 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 9** - (1) 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.

### **Kontrol süresi**

**MADDE 10** - (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini yönergede belirlenen süreler içerisinde sonuçlandırır. Başkanlığın gerekli talebi ve Üst Yöneticinin onayı ile bu süreler bir katına kadar arttırılabilir. Kontrol süresinin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, başkanlık evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

#### **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**MADDE 11** - (1) Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Üst Yöneticinin onayıyla belirlenen tutarı aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Kontrole tabi 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. Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol sonuçlandırılır.

#### **Ödenek gönderme belgeleri**

**MADDE 12** - (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Bütçe ve Performans Programı Birimince ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin

yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**MADDE 13** - (1) Harcama birimleri tarafından talep edilen ödenek aktarma işlemlerine Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Bütçe ve Performans Programı Birimince onay verilmesi, ödenek aktarma işlemlerinin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

### **Kadro dağılım cetvelleri**

**MADDE 14** - (1) Kadro dağılım cetvelleri en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

### **Yan ödeme cetvelleri**

**MADDE 15** - (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 Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici tarafından yapılacak onaylama işlemi, Cumhurbaşkanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

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

**MADDE 16** - (1) Cumhurbaşkanlığı tarafından alım izni verilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Cumhurbaşkanlığı izni alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Cumhurbaşkanlığı tarafından alım izni verilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler**

**MADDE 17** – (1) Aşağıdaki işlemler Başkanlıkça ön mali kontrole tabi tutulmaz:

- 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 Giderler, 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 Kamu İhale Kanuna göre ihale edilen ve mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin üst yönetici onayıyla belirlenen tutarı aşmayan giderler,
- l) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- m) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler.

(2) Yukarıdaki fıkrada sayılan harcamalar ödeme aşamasında Kanunun 61 inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulur.

(3) Muhasebe yetkilileri, Kanunun 34 üncü maddesinin ikinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile 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 sınırlıdır.

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

**MADDE 18** – (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmeyen ancak harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19** – (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** – (1) Yönerge hükümleri Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.