



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ
(2017/02)

- İlgi a) 31.12.2005 tarih ve 26040/4. Mükerrer Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği(Seri No:1)
b) Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü' nün 03.01.2006 tarihli ve B.07.0.BMK.0.26/099 sayılı yazısı.
c) Rektörlük Makamı' nın 13/01/2010 tarihli ve 48 sayılı Onay'ı eki Esas ve Usuller.

Üniversitemizde 2017 yılında yapılacak mal ve hizmet alımlarında etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin sağlanması, tahsis edilen ödeneklerin kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kullanımının sağlanması, harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğun sağlanması amacıyla mali mevzuat ve ilgili kurumlarca yapılan düzenlemeler doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1- Harcama Yetkililerine İlişkin Olarak; 2017 mali yılında bütçe ile ödenek tahsis edilen birimlerin harcama yetkilisi olarak birim yöneticileri belirlenmiştir. Ayrıca birim yöneticilerince kendilerine **hiyerarşik olarak en yakın kademe yöneticileri arasından** belirlenecek gerçekleştirme görevlileri de harcama belgelerinin düzenlenmesi ve ön mali kontrole tabi tutulması görevini yürüteceklerdir.

Harcama yetkililiği zorunlu haller dışında birleştirilmeyecek olup her bir harcama yetkilisi birimine ait harcama sürecini koordine edecektir. Harcama yetkililerinin görevi başında bulunmaması halinde harcama yetkilisi vekâleten yerine görevlendirilen personel olacaktır. Bu nedenle vekâleten görevlendirmeye ilişkin vekâlet Onay'ı (**sadece harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi**) bilgi amaçlı olarak EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına da gönderilecektir.

Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen, kurum dışı kaynaklarla desteklenen projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı projeleri vb.) harcama yetkilisi proje yürütücüsü, Bilimsel Araştırma Projelerinde harcama yetkilisi Proje Yönetim Birimi yöneticisi olacaktır. Proje uygulamalarında etkinlik ve koordinasyon sağlanabilmesi amacıyla projelere ilişkin gerçekleştirme görevi Proje Yönetim Biriminde toplanacak ve projelerin gerçekleştirme görevlisi de Proje Yönetim Birimi Yöneticisince belirlenecektir.

2- Mali Yıl Başında, Harcama Birimlerince (Proje Yönetim Birimi dâhil);

- a.** Harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlilerinin (Ödemelere ilişkin belgeleri imzalamaya ve ön mali kontrole yetkili olanlar) adı-soyadı, imza örnekleri ile resmi e-posta adresleri,
b. Harcama yetkilisi mutemetlerinin adı-soyadı ve imza örnekleri,



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

c. Birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi ve imza örnekleri,

18 Ocak 2017 tarihine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecek olup yıl içerisinde değişiklik olması halinde yapılan değişiklikler Başkanlığımıza bildirilecektir. Satın alma işlemlerine ilişkin **Muayene ve Kabul Komisyonu** üyeleri ile **Piyasa Fiyat Araştırması** yapma görevi verilen personelin adı-soyadı ile imza örnekleri ise söz konusu alımlara ilişkin Onay belgelerinde gösterilecektir.

Birimlerimizce aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiğinde, örneğin uygun bir yerine “ aslı gibidir” ifadesi, aslına uygunluk onayı veren kişinin kaşesi, imzası ve ilgili birim mührü ile yapılacaktır. Ödemelerde bu şartları taşımayan aslına uygunluk onayları ilgili birime iade edilecektir.

3- Ödenek Kullanımına İlişkin Olarak; Harcama birimleri tarafından aktarma, ekleme ve ödenek serbestisine ilişkin talepler **EBYS üzerinden resmi yazı** ile yapılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca işlemin neticesi aynı yolla ilgili birime bildirilecektir.

Üniversitemize tahsis edilen ödeneğin sınırlı olması nedeniyle **ödenek üstü harcama yapılmayacak**, yıl içerisinde ek ödenek tahsis edilme ihtimali bulunmaması göz önüne alınarak birimlerimiz harcama planlaması yaparken mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak planlama yapacaklardır. Bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

4- Maaş ve Özlük Hakları Ödemelerine İlişkin Olarak;

a. Mali yılın ilk ayına ait maaş ödemesinde, dil tazminatı alan personelin yabancı dil sınav sonuç belgesi, tüm personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince (Personel Daire Başkanlığınca) onaylı liste, diğer aylarda ise durum ve değişiklik listesi ödeme emri belgesine bağlanacaktır.

b. KBS' ye Üniversitemiz harcama birimlerince girilmesi gereken bilgiler girildikten sonra Başkanlığımız tarafından yapılması gereken değişiklikler varsa gerekli belgeler üst yazı ekinde **ilgili ayın en geç altısına kadar** Başkanlığımıza bildirilecek ve ilgili ayın yedisinden önce maaş hesaplaması yapılmayacaktır.

c. Geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, üniversite ödeneği ve zam ve tazminatlardan fazla ve yersiz ödeme olmaması için gerekli tedbirler harcama birimlerince alınacaktır.

d. Başkanlığımıza harcama birimlerince gönderilen giriş ve düzeltmeler yapılmasını müteakip tüm harcama birimleri maaş mutemetleri tarafından KBS üzerinden ilgili ayın yedisinden itibaren maaş hesaplaması yapıp alınan rapor ve harcama belgeleri



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

yönetmeliğinde belirtilen diğer kanıtlayıcı belgeler üzerinde gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince gerekli kontroller yapıp imzalandıktan sonra **ilgili ayın dokuzuna kadar** Başkanlığımıza gönderilecektir.

e. Emekli kesenek bildirimleri ilgili birimlerce maaş ödemeleri yapıldıktan sonra KBS maaş modülü “emsa veri” den alınacak “text” dosyası ile yapılacaktır. Emekli kesenek bildirimleri ise **her ayın en geç yirmi ikisi mesai bitimine kadar** Başkanlığımıza elden teslim edilecektir.

f. Üniversitemiz personelinin maaş, özlük, sosyal yardımlar, fazla çalışma ve ek ders ödemelerine yönelik harcama belgeleri KBS’ de düzenlenecektir. Maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenecek ödeme belgelerinde yasal kesintilerin gösterildiği listelerin ve toplu ödemeler dışında kalan **bireysel ödemelerde** alınacak Onay/Harcama Talimatı aslının ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.

g. Aile yardımı ve çocuk yardımı gibi sosyal hak ödemelerinde ödemeye ilişkin rapor ve bildirim asılları ödemeye eklenecek, eşi kamu çalışanı olan personelin aile yardımı ve çocuk yardımı almadığı da harcama birimlerince yazılı olarak teyit edilecektir.

h. Ayrıca toplu ödeme içeren belgelere iki nüsha olarak (maaş, ek ders, fazla çalışma, antrenör ücreti vb.) eklenen banka listesinde ödeme yapılmayacak personele ait bilgilere yer verilmeyecek, banka listelerinde banka adı, harcama biriminin adı, birim ve personel banka hesap numaraları yazılacak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenecek formatta liste tanzimi yapılacaktır. Belirtilen türden ödemeler harcama birimlerimiz adına açılan maaş ödeme hesaplarından personel hesaplarına ödenmektedir. Bu nedenle gerçekleştirme görevlilerince ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapıp yapılmadığının kontrolünün sağlanması harcama yetkililerince temin edilecektir.

i. Herhangi bir nedenle yapılan fazla ve yersiz ödemelerde borçlandırma çıkartılacaktır. Çıkarılan borçlandırma onayında ve personel birimine yapılan bildirimde açıklayıcı ifadeler, tarihler, yasal dayanaklar açıkça yazılacaktır. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan borçlandırma evrakları işlem yapılmadan ilgili tahakkuk birimine iade edilecektir.

5- Kredi Açma Taleplerine İlişkin Olarak; Yıllı Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin Tebliğde belirtilen tutarları aşan kredi taleplerine ilişkin “Kredi Talep Formları” kredi açılmadan önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek, onaylanan formlar Daire Başkanlığınca yazı ekinde ilgili birime iade edilecektir. Kredi talep formu onaylanmadan kredi açma istekleri işleme alınmayacaktır.

6- Harcama Süreci ve Belgelendirme Açısından;



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- a.** Harcama Birimleri harcama süreci ve belgelendirmeye ilişkin işlemleri kendileri yürütecektir. Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmiş olması halinde söz konusu harcama işlemlerinden doğacak olan sorumluluk harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine ait olacaktır.
- b.** Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılmasını teminen düzenlenen belgelerin açık ve anlaşılabilir olmasına dikkat edilecek, özellikle harcamanın türü ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir.
- c.** Yatırım programında yer alan harcamalarda yatırım proje numarası ve yılı ödeneği bilgileri harcama talimatı, onayı ve ihale onay belgesinde kesinlikle belirtilecektir.
- d.** Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği liste olması durumunda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacaktır. Toplu yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde **onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği detaylı, onaylı liste** eklenecektir.
- e.** Gerçekleştirme görevlileri tarafından **ön mali kontrolün** harcama birimince yapıldığını belirten **“Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür”** şerhi tüm ödeme belgelerine düşüldükten sonra ödeme emri belgesi 2. nüshası ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir.
- f.** Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince son kontrolleri yapılan **ödeme emri belgesi ve eki belgeler teslim tutanağı** ile imza karşılığında Başkanlığımıza teslim edilecektir. Teslim tutanağında harcama biriminin kurumsal kodu, adı gibi tüm detay bilgilere yer verilecektir.
- g.** Belirtildiği şekilde gönderme işlemi tamamlanmadan Başkanlığımıza intikal ettirilen veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.
- h.** **EBYS’ den düzenlenen** ve ödeme belgelerine eklenen dokümanlar üzerine “Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır.” şerhi düşülerek imza ve mühür tatbik edilecektir.

7- Başkanlığımıza teslim edilen ödeme emri belgelerinde;

- a.** Mevzuatında yer aldığı halde ekinde eksik belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- b.** Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
- c. Tarihsiz olarak** tanzim edilmiş bulunan belgeler, (Ödeme Emri Belgeleri, Ödeme Emri Belgesi Ekinde Yer Alan Onaylar, Bildirimler, Taşınır İşlem Fişleri vb. belgeler)
- d.** İlgili Esas ve Usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- e.** Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğine sahip **resmi** nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri, işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

8- Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler; Yapılacak mal ve hizmet alımı bedellerinin ödemelerinde ödeme emri ve eki belgelerinin düzenlenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63. Maddesinde belirtildiği şekilde;

- a.** Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel isim ve imza örneklerini de içerecek şekilde hazırlanmış olacaktır.)
- b.** Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2)
- c.** Gerekli görülürse sözleşme düzenlenmesi (sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin vergi dairesine ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte)
- d.** Fatura eklenmesi,
- e.** Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge)
- f.** Taşınır İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,
- g.** Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup-bulunmadığının kontrol edilmesi ve buna ilişkin belge, bilginin ödeme emrine eklenmesi işlemleri yapılacak,
- h.** Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerinde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan *(2017 yılı için hak sahibinin vergi dairesi ile ödemeyi yapacak saymanlığın aynı il sınırları içerisinde olması halinde 1.000 TL diğer ödemelerde ise 2.000 TL)* ödemelerde vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecek, vergi borcu 1.000,00 TL den az olanlar için vergi borcu yokmuş gibi işlem yapılacaktır. Ödeme emri belgesi ekine eklenecek **“vergi borcu yoktur”** belgesinin alınış tarihi belgelerin Başkanlığımıza teslim edildiği tarihten en fazla **on gün** öncesi olabilecektir. Harcama



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Birimlerinizce vergi borcu sorgulama evrakı Gelir İdaresi Başkanlığı' nın internet sitesinden sorgulayacak ve sorgulama sonrasında evrakın doğruluğunun teyit edildiğini gösterir “**Teyit Edilmiştir**” şerhi düşülecek ve teyidi yapan memurun kaşesi ve imzası evrakta yer alacaktır.

i. Yapılacak olan mal ve hizmet alımlarında sözleşme imzalanması durumunda sözleşmeye ait damga vergisi ödeme emri belgesi üzerinde gösterilmeyecek olup vergi dairesine yatırılarak alındı makbuzunun ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.

j. Harcamaya ilişkin kanıtlayıcı belgeler yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca yapılacak denetimlerde ilgili denetim elemanlarına sunulmak üzere düzenlenen ödeme belgelerinin birer nüshası da ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.

k. Yapılacak olan mal ve hizmet alımı faturalarında KDV tevkifatı bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgelerinin ve eklerinin **izleyen ayın yirmisine** kadar Başkanlığımıza teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili tahakkuk birimine yansıtılacaktır.

Ödeme belgelerinin tanziminde **yukarıda belirtilen sıralamaya (Baştan sona doğru – (a) bendinden (i) bendine) dikkat edilecek**, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birimine iade edilecektir.

9- Ek Ders Ödemelerine İlişkin Olarak;

a. Harcama birimlerimizce KBS ek ders modülüne, **ilgili ayın sekizine** kadar ek ders veri girişleri yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç **ilgili ayın onu** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Başkanlığımıza gönderilecektir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır.

b. 2. öğretim ek ders ödemelerinde tahsilat tutarını aşacak şekilde ödenek üstü harcama yapılmayacak, tahsis edilen ödenek dikkate alınarak ek ders ödeme planlaması yapılacaktır.

c. KBS ek ders modülü kurum personel listesinde (kadro unvanı, ek ders unvanı ve iban) bilgilerinin kontrol edilerek yersiz ve hatalı ödemeye mahal verilmemesi sağlanacaktır.

d. Ek ders modülünden bankaya aktarma işlemlerinin tamamlanmasından sonra gerçekleştirme görevlilerince ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

10- Tarifeye Bağlı Ödemelere İlişkin Olarak; Telefon, elektrik, su, doğal gaz vb. fatura ödemeleri ile birden fazla fatura içeren ödeme belgeleri için tanzim edilen ödeme emri belgesine gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanmış fatura bilgilerinin gösterildiği **iki** nüsha detay listenin (Telefon ödemelerinde “Görüşmeler Resmidir” kaşesi basılarak birim yetkililerince onaylanması gerekmektedir.) eklenmesine dikkat edilecek, belirtilen türden toplu fatura ödemesi yapılan bütün ödemelere söz konusu liste eklenecektir.

11- Vergi Matrahlarına İlişkin Olarak; Harcama birimlerince döner sermaye payı, fazla çalışma, antrenörlük ücreti, ek ders vb. ödemelere ilişkin vergi matrahlarının takibinde gereken özen gösterilecek ve vergi kaybına neden olunmaması bakımından matrahların ödeme işlemini müteakip KBS’ ye ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.

12- Kurslara katılma işlemleri; Eğitim, seminer, çalıştay, kongre, konferans vb. etkinliklere katılan personelimiz fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgelerini temin edeceklerdir. Fatura ya da fatura yerine geçen resmi belge düzenlenemeyen hallerde ise ilgilinin eğitim, seminer, çalıştay, kongre, konferans vb. etkinliklere katıldığı ücretini gösteren belge ile birlikte görevlendirme yazısı ve katılım belgesi ödeme belgesine bağlanacaktır.

13- Yolluk Ödemelerinde; Yolluk ödemelerine ilişkin bildirimler E-Devlet (E-Yolluk) sistemi bünyesinde yürütülmekte olduğundan elle düzenlenen yolluk bildirimleri işleme alınmayacak, sistem çıktıları imzalanmak suretiyle ödeme işlemlerinde kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir. Uçakla yapılan seyahatlerde Üst Yönetici Onay’ı mutlaka bulunacak, ilgili havayolu firmalardan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 462) uyarınca **onaylı** elektronik yolcu seyahat belgesi (e-bilet, “Fatura yerine geçer” ibaresi bulunacaktır.) ya da uçak bileti ile birlikte ilgili firma tarafından düzenlenen fatura veya varsa binış kartları ödeme belgesine eklenecektir.

Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın **türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine**, birimlerimizce saat kısımlarının doldurulmasına, 6245 Sayılı Harcırah Kanun’un 39. maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde **Onay aslının** ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir. Maliye Bakanlığınca 2017 yılı yolluk giderleri bütçe tertibine tahsis edilen ödeneklerin önceki yıla oranla azalması nedeniyle harcama birimlerimizce ek ödenek talebine ihtiyaç duyulmayacak şekilde görevlendirme yapılmasına dikkat edilecektir.

İl içi ve dışı toplu yapılacak geçici görevlendirme ve seyahatlerde öncelikle Üniversitemiz araç imkânları değerlendirilecek, araç imkânlarının yetersiz olduğunun **yazılı** olarak tespit edilmesi halinde araç kiralama yoluna gidilecektir.

14- Jüri Ücreti Ödemelerinde; Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında **altı görevden fazla** jüri ücreti ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

ödeme yapılmaması için Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak gereken tedbirler alınacaktır. Başkanlığımız internet sitesinde yer alan “Jüri Üyeliği Ücreti Talep Formu” doldurularak anılan görevlendirmelere ilişkin diğer belge asılları da ödeme belgelerine eklenecek ve harcama birimlerinde bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.

15- Banka Hesaplarına İlişkin Olarak; Fatura üzerinde yazılı hesap numarası bulunmaması halinde hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya uygun yerine onay yapmaya yetkili personel tarafından **“İmzanın istihkak sahibi ait olduğu tasdik olunur.”** şerhi ile onay yapıldıktan sonra dilekçe ödeme belgesine eklenecektir. Ödeme emri belgesi üzerinde ödeme yapılacak hesap numarası kısmında banka şubelerine, şube kodlarına ve “IBAN” numaralarının yazılmasına özen gösterilecektir. IBAN numarası bulunmayan veya yanlış yazılmış olan ödeme belgeleri düzeltme yapılması için işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

Üniversitemiz personeline yapılacak ödemeler ilgililerin **maaş hesaplarına** aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır.

16- Taşınır Mal Kayıt İşlemleri; Taşınır mal kayıt işlemleri TKYS’ den yürütülecek ve diğer sistemlere yapılan kayıtlar kabul edilmeyecektir. Ayrıca;

a. Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları devirlerde, taşınır devir fişlerinin devir alan harcama birimince TKYS’ ye giriş yapılarak muhasebe birimine gönderilmesi sağlanarak, sistemden alacakları dökümler izleyen **7 (yedi) gün** içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

b. Harcama birimleri taşınır kayıt yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması sağlanacaktır.

c. 150-İlk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. düzey detay kodu bazında düzenlenmiş “Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları”nın üç aylık dönemler itibarıyla en geç **üç aylık dönemi takip eden ayın ilk haftasının son işgünü** mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olacak şekilde gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.

d. Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devri ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir veya çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- e. Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri, ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- f. Üniversitemiz taşınır konsolide işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından yürütülecek ve koordine edilecektir.
- g. Tüm harcama birimlerimiz, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devri Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği 2017 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlar' da belirtilen limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edecektir.

17- Taşınmaz Mal İşlemleri;

- a. Harcama birimlerinizce 252 Binalar Hesabında kayıtlı duran varlıkların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması amacıyla yapılan bakım onarım harcamalarından 34.000 TL' yi aşanlar değer artırıcı harcama olarak kabul edilerek 630 Giderler Hesabıyla ilişkilendirilmeksizin, 252 Binalar Hesabına değer artırıcı işlem olarak kaydedilecektir. Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ise 264 Özel maliyetler hesabına kaydedilecektir.
- b. Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca Taşınmaz Mal Yönetmeliğince hazırlanması gereken cetvelleri hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek üzere Taşınmaz Kayıt ve Kontrol İşlemleri için bir personel görevlendirmesi ve görevlendirilen bu personel tarafından kayıtların yönetmeliğe uygun bir şekilde tutulması, yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları Ek 1 'deki Kayıt Planına göre oluşturulan formların ise en geç **yedi gün** içinde Üniversitemiz muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimine; işlemin yapıldığı ayı takip eden ay sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem yapılanlar ise aynı ayın sonuna kadar, maliki kamu idaresine ise mali yıl sonunda gönderilecektir.

18- Ön Mali Kontrole İlişkin Olarak;

- a. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar kapsamı dışında ön mali kontrol yapılmayacaktır.
- b. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında hazırlanan dosyalar ön mali kontrol için gönderilirken dizi pusulası ekinde asıl ve onaylı suret olmak üzere iki nüsha gönderilecek, ön mali kontrol işlemini müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir.
- c. Muhasebe Birimince 5018 Sayılı Kanununun 61. maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

ödeme yapılmak üzere işleme alınacaktır. Yapılacak kontroller sonucunda anılan mevzuat kapsamında eksiklik tespit edilen işlemlere ait belgeler gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek ve Muhasebe Yetkilisince imzalanacak görüş yazısı ekinde ilgili birimine iade edilecektir. İade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek belgeler eksikliğin giderildiğine dair yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yeniden gönderilecektir.

19- İhale Komisyonu Üye Tespitine İlişkin Olarak; Harcama birimlerince yapılacak ihalelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından üye talebi yapılacak, Muhasebe Yetkilisince belirlenecek personel ihale komisyonlarına üye olarak bildirilecektir.

20- Şifre İşlemleri ; HYS, KBS, TKYS ve E-Bütçe şifre talepleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasından yer alan form eksiksiz doldurularak yazılı olarak talep edilecektir. Görev değişiklikleri durumunda şifre iptalleri de yine aynı yöntemle yapılacaktır.

21- Teminat Mektuplarıyla ilgili Hususlar;

a. Üniversitemiz harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları ilgili firma ile sözleşme imzalanmasını müteakip hesaplara alınmak üzere onaylı teyit belgesi ile birlikte (HYS üzerinden alınan teyit belgesi) Başkanlığımıza gönderilecektir. Teyit belgesi olmayan teminat mektupları hesaplarımıza alınmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir.

b. Başkanlığımız hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama birimlerince takip edilecektir. Süresi biten teminat mektupları ilgili harcama birimi talimatı ile iade edilecektir.

c. Harcama birimlerince, teminat mektuplarının üzerinde öngörülen geçerlilik süresi dolması durumunda teminat olma vasfını yitirmiş olduğundan dolayı herhangi bir kamu zararına meydan verilmemesi için gerekli tedbirler zamanında alınacak olup süresi dolmak üzere olan teminat mektuplarının hükümsüz kalmasına yol açmayacak şekilde süresinin uzatılması sağlanacaktır. Geçerlilik süresi dolan teminatlar hakkında ilgili mevzuatında belirtilen usuller çerçevesinde işlem yapılacaktır.

d. Teminat mektuplarının yükleniciye iadesi istenirken; alındı belgesi veya banka dekontunun aslı, mal ve mamul alımları dışında kalan alımlarda SGK' dan alınmış soğuk damgalı ilişiksiz belgesi, (Yapım işlerinde geçici kabul tutanağının onaylanmasının ardından kesin teminatın yarısının iadesinde istenmez.) şirket ise; yetki belgesi, imza sirküsü, vekaleten ödenenlerde vekaletin aslı veya noter tasdikli sureti, ihale konusu işle ilgili ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan vergi kesintisi borcu olmadığına dair yazı, (Talep tarihinden itibaren en fazla 15 gün önceki tarihi taşımalı) yapım ve hizmet işlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı üst yazı ekine eklenecektir.



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

22- Diğer Hususlar;

a. Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi ve düzenlenen belgelerin eksiksiz ve hatasız düzenlenmesi gerekmektedir. Üniversitemiz muhasebe hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının harcama yetkililerine danışmanlık görevi bulunması nedeniyle uygulamada tereddüde düşülen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının **yazılı** görüşüne başvurularak işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

b. Yukarıda yer alan açıklamalar dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır. Ayrıca Üniversitemiz birimlerine yönelik açıklayıcı ve düzenleyici işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının (<http://strateji.karatekin.edu.tr/>) web sayfasından duyurulacaktır.

Üniversitemiz (2016/01) nolu "Harcama İşlemleri Genelgesi" yürürlükten kaldırılmış olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak olan ödemelerin etkin ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi ve yasal bir yaptırımla karşılaşılması amacıyla Birimlerimizce uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunu rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Çakır
Rektör V.