



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00/ 01
Konu: 2011 Yılı Harcama İşlemleri.

Çankırı, **03/01/2011**

HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ

(2011/01)

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

2011 mali yılında kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını temin etmek ve harcama işlemlerine esas olmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek işlemlerde uygulama bütünlüğünü sağlamak amacıyla ilgi (c) de kayıtlı Esas ve Usuller oluşturulmuş olup, söz konusu Esas ve Usullerin uygulanmasında tereddüde düşülmesini önlemek üzere aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1- 2011 mali yılı harcama işlemlerine esas olmak üzere bütçe ile ödenek tahsis edilen birimlerden Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve Genel Sekreterlik (Özel Kalem) harcama yetkilisi olarak Genel Sekreter tespit edilmiş olup, harcama yetkisi Genel Sekreterlikte birleştirilmiştir. Analitik Bütçe Sınıflandırmasının parasal sınırlara bakılmaksızın kurumsal sınıflandırmada,

- 38.77.09.01 Özel Kalem (Rektörlük)
- 38.77.09.02 Özel Kalem (Genel Sekreterlik)
- 38.77.09.03 Savunma Uzmanlığı
- 38.77.09.04 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- 38.77.09.05 Personel Daire Başkanlığı
- 38.77.09.06 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- 38.77.09.07 Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- 38.77.09.08 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- 38.77.09.09 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- 38.77.09.10 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 38.77.09.11 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 38.77.09.12 Hukuk Müşavirliği

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00/ 01
Konu: 2011 Yılı Harcama İşlemleri.

Çankırı, **03/01/2011**

ve diğer idari birimlere 2011 Mali Yılında bütçe ile tahsis edilen ödeneğin kullanılması esnasında; Yukarıda belirtilen birim yöneticileri birimlerinde gerçekleştirme görevini yürütecektir. Ancak, gerçekleştirme görevini yürütemeyecek olan birim yetkilileri (**sorumluluk uhdelelerinde kalmak kaydıyla**) görevin destek hizmetleri birimi olan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesine ilişkin olarak alacakları gerekçeli Onay'ı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndereceklerdir.

Birimler harcama işlemlerine ait harcama talimatı, onay/ihale onay belgelerinin düzenlenmesi, yasal mevzuat kapsamında belgelerin temin edilmesi, alım, muayene ve kabul işleminin gerçekleştirilmesi, muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi işlemini yürütecektir. Harcama belgeleri, harcama yetkilisinin imzasını müteakip teslim listesi ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir. Mevzuat kapsamındaki belgeleri eksik veya hatalı düzenlenmiş olan belgelerde sorumluluk harcama talimatı yada onay/ihale onay belgesi, ödeme emri belgesini düzenleyen birim yetkilisine ait olacaktır.

Genel Sekreterliğe bağlı Başkanlık ve birimler için özlük hakları bakımından gerçekleştirme görevi (ödemeye esas belge düzenlenmesi ve bilgi giriş işlemleri için) ise Personel Daire Başkanlığına bağlı ilgili birim tarafından yürütülecektir.

2- Aşağıda kurumsal kodları yer alan birimlerin harcama yetkililiği görevi ilgili birimin en üst yöneticisi, gerçekleştirme görevliliği ise harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın kademedeki yöneticiler arasından harcama yetkilisince görevlendirilecek olan personel tarafından yürütülecektir.

- 38.77.02.76 Sağlık Yüksekokulu
- 38.77.03.00 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- 38.77.04.00 Fen Bilimleri Enstitüsü
- 38.77.04.30 Fen Fakültesi
- 38.77.04.43 Mühendislik Fakültesi
- 38.77.04.56 Orman Fakültesi
- 38.77.05.01 Meslek Yüksekokulu
- 38.77.05.02 Kızılırmak Meslek Yüksekokulu
- 38.77.05.03 Yapraklı Meslek Yüksekokulu
- 38.77.06.02 Türkiyat Enstitüsü
- 38.77.06.04 Sosyal Bilimler Enstitüsü
- 38.77.06.08 Güzel Sanatlar Enstitüsü
- 38.77.06.43 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- 38.77.06.47 Güzel Sanatlar Fakültesi
- 38.77.06.48 Edebiyat Fakültesi

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00/ 01
Konu: 2011 Yılı Harcama İşlemleri.

Çankırı, 03/01/2011

Yukarıda belirlenen birimler dışında Harcama Birimi teşekkül ettirilmesi halinde Harcama Yetkilisi teşekkül ettirilen birimin en üst yöneticisi olacak, Gerçekleştirme Görevlisi ise Harcama Yetkilisince belirlenecektir.

3- Harcama Birimlerinde; **Harcama Yetkilileri ile Gerçekleştirme Görevlilerinin adı-soyadı, imza örnekleri ve e-posta adresleri** (Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişlerini imzalamaya yetkili olanlar), **muayene ve kabul komisyonu üyeleri ile harcama yetkilisi mutemetlerinin ise adı-soyadı ve imza örnekleri** mali yıl başında Başkanlığa bildirilecektir.

4- Harcama Birimlerine, aşağıda belirtilen ekonomik kodlar için ödenek tahsis edilmeyecek, belirtilen kodlardan yapılacak alımlar (Birim hizmetlerini ilgilendiren özellikli malzeme ve laboratuvar malzemesi alımları hariç) 5018 Sayılı Kanununun 60.maddesinin 2.fıkrası uyarınca destek hizmetleri birimi olan İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca koordine edilecek ve yerine getirilecektir.

<u>Ekonomik Kod</u>	<u>Açıklama</u>
03.2.1.01	Kırtasiye Alımları
03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları
03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları
03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları
03.2.9.01	Bahçe Malz. Alımları ile Yapım ve Bakım Gid.
03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları
03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları
03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları
03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları

5- Harcama birimleri tarafından yapılacak aktarma, ekleme, serbest ödenek talepleri ile ödenek ekleme ve düşme talepleri Harcama Yetkililerinin (İdari birimler için birim yöneticisi) **resmi e-posta** adreslerinden strateji@karatekin.edu.tr adresine gönderilecek olan gerekçeli e-posta ile yapılacaktır. Başkanlık ise, yapılacak işlemin neticesi veya işlem gerçekleştirilemeyecekse gerekçesi aynı yolla ilgili birimin e-posta adresine bilgilendirme yapacaktır.

Harcama birimleri, cari yıl bütçesinden yapacakları harcamalar öncesinde yapılacak harcamalara ilişkin **harcama talimatı ve onay/ihale onayları**; Bütçeye uygunluk, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrol edilmek üzere **Başkanlığa göndermeyecek**, belgeler üzerinde yukarıda belirtilen kontroller Başkanlıkça harcama öncesi **ön mali kontrol aşamasında** yapılacaktır.

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00/ 01
Konu: 2011 Yılı Harcama İşlemleri.

Çankırı, 03/01/2011

6- Bütün birimlerin bütçe uygulaması ve ödenek dağıtımına ilişkin işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek, yürütülen işleme ilişkin tanzim edilen belgenin bir nüshası Rektörlük Makam Onay'ını müteakip Başkanlıkça ilgili harcamacı birime intikal ettirilecektir.

7- Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgeleri **Harcama Yetkililerince e-bütçe sisteminde onaylanmalarını** müteakip ödeme işlemine esas olmak üzere belgeler "Teslim Listesi" ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Belirtildiği şekilde **onay işlemi tamamlanmadan** Başkanlığa intikal ettirilen ve **görevli memur eliyle teslim edilmeyen** ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ön mali kontrol görüş yazısı ile birlikte ilgili birimine iade edilecektir.

8- Harcama birimlerince yapılacak ihalelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından da üye talebi yapılacak, Başkanlıkça görevlendirilebilecek personel bulunması halinde en az Şube Müdürü veya Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı düzeyinde ihale komisyonlarına üye verilecektir.

9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince yapılacak ön mali kontrol neticesinde **mevzuata uygunluk, etkililik ve verimlilik ilkeleri kapsamında** değerlendirilen ve ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme işlemi yapılmak üzere muhasebe hizmetlerinden sorumlu Başkanlık birimine intikal ettirilecektir. Yapılacak kontroller sonucunda **mevzuata uygunluk, etkililik ve verimlilik ilkeleri kapsamında** ödenmesi uygun görülmeyen işlemlere ait belgeler yasal gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek görüş yazısı ekinde ilgili birimine iade edilecektir.

10- Harcama birimlerince düzenlenen ödeme belgelerinde;

- a. **Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde eksik bilgi veya ekinde eksik belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,**
- b. **Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,**
- c. **Tarihsiz olarak tanzim edilmiş bulunan belgeler,**
- d. **Anılan Esas ve Usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,**
- e. **Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip Resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri,**

Başkanlıkça işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00/ 01
Konu: 2011 Yılı Harcama İşlemleri.

Çankırı, 03/01/2011

11- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal alımı bedellerinin ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerinin düzenlenmesinde;

- a. Yaklaşık maliyetin tespit edilmesi,
- b. Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel isim ve imza örneklerini de içerecek şekilde hazırlanmış olacaktır.),
- c. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi, (MHB Yönetmeliği, örnek No:2)
- d. Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi(*damga vergisinin ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte*),
- e. Fatura eklenmesi,
- f. Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),
- g. Taşınır İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,

yapılarak yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanılacak ve ayrıca kanıtlayıcı niteliğine haiz olmak üzere düzenlenen belgelerin birer nüshası da ilgili harcama birimince muhafaza edilecektir.

Tüm ödeme belgelerine, gerçekleştirme görevlileri tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşüldükten sonra ödeme emri belgesinin 2. nüshası ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir.

Ödeme belgelerinin tanziminde yukarıda belirtilen sıralamaya dikkat edilecek, düzensiz bir sıralamada gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmayacaktır.

12- Harcama Birimlerinde düzenlenen ödeme belgeleri kesinlikle hak sahiplerine verilmeyecek, “Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi” düzenlenerek **görevli bir memur vasıtasıyla** Başkanlığa imza karşılığı teslim edilecektir. İmza karşılığı teslim edilmeyen ödeme belgelerine ilişkin sorumluluk belgeleri düzenleyen personele ait olacaktır.

13- Maddi hata veya belge eksikliği nedeniyle Başkanlık tarafından iade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek belgeler Başkanlığa intikal ettirilecektir.

14- Yeterli ödeneği bulunmayan ödeme belgeleri Başkanlığa gönderilmeyecek, ödenek üstü harcama yapılması konusunda ısrarcı olunmayacaktır.

15- Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve İBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınarak, talebin altına veya uygun yerine gerçekleştirme görevlisi veya yetkilendireceği görevli tarafından “İmzanın istihkak sahibi ait olduğu tasdik olunur.” şerhi ile onaylandıktan sonra dilekçe ödeme evrakına bağlanacaktır. Söz konusu banka şubesi, şube kodu ve hesap numarası ödeme emri üzerinde eksiksiz gösterilecektir.

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00/ 01
Konu: 2011 Yılı Harcama İşlemleri.

Çankırı, 03/01/2011

Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki, alacaklarının belirtilen banka hesaplarına aktarılmasına ilişkin İBAN hesap numaralarını içeren şerhler, yazılı müracaat olarak kabul edileceğinden, alacaklıların ayrı bir yazı ile başvurmalarına gerek bulunmamaktadır.

Üniversite personeline yapılacak ödemeler ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından, ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır.

Ödeme Emri Belgesi üzerinde ödeme yapılacak hesap numarası kısmında banka şubelerine, şube kodlarına ve "IBAN" numaralarının yazılmasına özen gösterilecektir. İBAN numarası bulunmayan veya yanlış yazılmış olan ödeme belgeleri işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

16- Telefon, elektrik, su, doğal gaz vb. fatura ödemeleri için tanzim edilen Ödeme Emri Belgesi ekinde fatura bilgilerinin gösterildiği liste düzenlenecek, listenin onaylı ve 2 nüsha düzenlenmesine dikkat edilecek ve belirtilen türden bütün ödeme belgelerine eklenmesi sağlanacaktır.

17- Üniversite personelinin maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenen ödeme belgelerinde; İcra, sendika, kefalet ve benzeri kesintilerin gösterildiği listelerin ödeme emri belgesi ekine eklenmesi gerekmektedir.

Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi ve düzenlenen belgelerin hatasız düzenlenmesi gerekmektedir.

18- Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir ön mali kontrol yapılmasını teminen düzenlenen belgelerin açık ve anlaşılabilir olmasına dikkat edilecek, özellikle harcamanın türü ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir.

Bu kapsamda, birim personeline düzenlenen yolluk bildirimlerinde yapılan harcamanın türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine dikkat edilecektir.

19- Taşınır mal kayıt işlemlerine ilişkin olarak;

a) Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları devirlerde, taşınır devir fişlerinin devreden harcama birimce değil, **devir alan harcama birimince** devir çıkış ve giriş fişleri ile birlikte işlemi izleyen **7(yedi) gün içinde** muhasebe birimine gönderilmesi,

b) Harcama birimleri taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinin Başkanlık muhasebe işlemlerinin yürütüldüğü birimle koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine **onay iptal işlemi uygulanarak** değişiklikler yapılmaması,

c) 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını bildiren Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının üç aylık dönemler itibariyle bildirim

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00/ 01
Konu: 2011 Yılı Harcama İşlemleri.

Çankırı, 03/01/2011

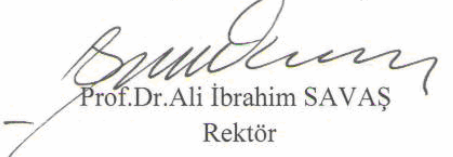
meburiyeti olan II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin **en geç üç aylık dönemin son ayının 25.günü mesai bitimine kadar** Başkanlık muhasebe birimine gönderilmesi,

konularında gereken hassasiyet gösterilecektir.

20- Üniversitemiz Muhasebe Hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri, Başkanlığın mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda işlem tesis etmeleri gerekmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının danışmanlık görevi kapsamında uygulamada tereddüde düşülen konularda Başkanlığın görüşüne başvurularak işlem tesis edilecektir.

21- Yukarıda yer alan açıklamalar ve ilgi (c) de kayıtlı Esas ve Usuller de açıklanan konular dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacak olan “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İşlem Yönergesi” yürürlük kazanıncaya kadar uygulamanın ekli Esas ve Usuller ile yukarıda yapılan açıklamalar kapsamında yürütülmesi hususunu rica ederim.


Prof.Dr.Ali İbrahim SAVAŞ
Rektör

EKLER:

Başkanlık Web sayfası formlar bölümünde yayınlanmıştır.

DAĞITIM:

Tüm Birimlere