



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00 - 3  
Konu: 2012 Yılı Harcama İşlemleri.

Çankırı, 02/01/2012

**HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ**

(2012/01)

- 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.

2012 mali yılında Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını ve harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğu sağlamak, ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek işlemlerde uygulama bütünlüğünün oluşturulması amacıyla ilgi de kayıtlı mevzuat doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1- 2012 mali yılı harcama işlemlerine esas olmak üzere bütçe ile ödenek tahsis edilen birimlerden Genel Sekreterlik (Özel Kalem dahil), Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği harcama yetkilisi olarak Genel Sekreter tespit edilmiş, harcama yetkisi Genel Sekreterlikte birleştirilmiştir.

Analitik Bütçe Sınıflandırmasının parasal sınırlara bakılmaksızın kurumsal sınıflandırmada idari birimlere 2012 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, 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 kapsamında düzenlenmesi gereken belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmiş olması halinde söz konusu harcama işlemlerinden doğacak olan sorumluluk harcama talimatı yada onay/ihale onay belgesi ile ödeme emri belgesini düzenleyen birim yetkilisine ait olacaktır.



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Sayı :** B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00 - 3  
**Konu:** 2012 Yılı Harcama İşlemleri.

Çankırı, 02/01/2012

Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanlığı ve diğer birimler için özlük hakları bakımından gerçekleştirme görevi (ödemeye esas belge düzenlenmesi ve bilgi giriş işlemleri için) Personel Daire Başkanlığına bağlı ilgili birim tarafından yürütülecektir. Ancak ilgili birimlerde yapılan işlemler hakkında birim personelinin yetiştirilmesi amacıyla görevlendirme yapılacak ve yapılan görevlendirme Personel Daire Başkanlığına bildirilecektir.

**2-** Akademik Birimlerimizin (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında) harcama yetkililiği görevi ilgili birimin en üst yöneticisi, gerçekleştirme görevliliği ise harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın kademedeki yöneticiler arasından harcama yetkilisince görevlendirilecek personel tarafından yürütülecektir.

**3-** Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı projeleri ile ERASMUS, FARABİ vb.) Harcama Yetkilisi proje yürütücüsü olmaktadır. Gerçekleştirme görevi ise etkin bir koordinasyon sağlanması amacıyla Proje Yönetim Biriminde toplanacak ve yürütülen projelerin Gerçekleştirme Görevlisi de Proje Yönetim Ofisi içerisinde birim yöneticiliği tarafından belirlenecektir.

**4-** Harcama Birimlerince (Proje Yönetim Birimi dahil); **Harcama Yetkilileri ile Gerçekleştirme Görevlilerinin adı-soyadı, imza örnekleri ve resmi e-posta adresleri** (Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişlerini imzalamaya yetkili olanlar), **muayene ve kabul komisyonu üyeleri, harcama yetkilisi mutemetlerinin adı-soyadı ve imza örnekleri** mali yıl başında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir. Ayrıca, birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi de Daire Başkanlığına bildirilecektir.

**5-** 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'ıncı maddesinin 2'nci fıkrası uyarınca destek hizmetleri birimi olan İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca koordine edilecektir. Bu kapsamda harcama birimleri ihtiyaç duydukları mal ve malzemelere ilişkin taleplerini 3'er aylık dönemler halinde (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirecektir. Harcama Birimlerince zamanında yapılmayan talepler bir sonraki dönemde dikkate alınacaktır.

**Ekonomik Kod**

**Açıklama**

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



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**Sayı :** B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00 - 3  
**Konu:** 2012 Yılı Harcama İşlemleri.

Çankırı, 02/01/2012

|           |  |
|-----------|--|
| 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    |

**6-** Harcama birimleri tarafından yapılacak aktarma, ekleme, serbest ödenek talepleri Harcama Yetkililerinin (İdari birimler için birim yöneticisi veya birim) **resmi e-posta** adreslerinden [strateji@karatekin.edu.tr](mailto:strateji@karatekin.edu.tr) adresine gönderilecek olan gerekçeli e-posta ile yapılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak işlemin neticesi birime yazıyla veya birimin e-posta adresine gerekçeli e-posta ile bildirilecektir.

**7-** 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 Daire Başkanlığınca ilgili harcama birimine intikal ettirilecektir.

**8-** Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgeleri **Harcama Yetkililerince e-bütçe sisteminde onaylanmalarını** müteakip ödeme işlemine esas olmak üzere "Teslim Listesi" ekinde imza karşılığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilecektir. Belirtildiği şekilde **onay işlemi tamamlanmadan** Başkanlığa intikal ettirilen **veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen** ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ön mali kontrol görüş yazısı ile birlikte ilgili birime iade edilecektir. Teslim listesine harcama yapan birim adı ve bütçe kodu (830 hesabın detayı) tam olarak yazılacaktır.

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

**10-** 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 gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek görüş yazısı ekinde ilgili birimine iade edilecektir.

**11-** Maddi hata veya belge eksikliği nedeniyle Başkanlık tarafından iade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek belgeler eksikliğin giderildiğine **dair yazı ekinde** Daire Başkanlığına yeniden gönderilecektir.



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00 - 3  
Konu: 2012 Yılı Harcama İşlemleri.

Çankırı, 02/01/2012

12- Yeterli ödeneği bulunmayan ödeme belgeleri Daire Başkanlığına gönderilmeyecek, ödenek üstü harcama yapılması konusunda ısrarcı olunmayacaktır.

13- Harcama birimlerinde 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. **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,**

Daire Başkanlığınca işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

14- 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, (*MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2*)
- d. 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,
- h. Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup-bulunmadığının kontrol edilmesi ve buna ilişkin belge/bilgi ödeme emrine eklenecek, **yukarıda belirtilen sıralamada** ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca kanıtlayıcı belge niteliğine haiz olmak üzere **düzenlenen belgelerin birer nüshası da ilgili harcama birimince muhafaza edilecektir.**



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00 - 3

Çankırı, 02/01/2012

Konu: 2012 Yılı Harcama İşlemleri.

- i. 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.
- j. **Ödeme belgelerinin tanziminde yukarıda belirtilen sıralamaya dikkat edilecek, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birimine iade edilecektir.**

**15-** Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınarak, talebin altına veya uygun yerine harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi 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 de eksiksiz gösterilecektir.

Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki IBAN ve 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. IBAN 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 Belgesine gerçekleştirme görevlisi tarafından 2 nüsha düzenlenerek onaylanmış ve fatura bilgilerinin gösterildiği detay listenin (Telefon ödemelerinde “Görüşmeler Resmidir” kaşesi basılarak) eklenmesine dikkat edilecek, belirtilen türden bütün ödeme belgelerine liste eklenecektir.

**17-** Üniversitemiz personelinin maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenen ödeme belgelerinde; İcra, sendika, kefalet ve benzeri kesintilerin gösterildiği listelerin ödeme emri belgesine eklenmesi gerekmektedir. Ayrıca, toplu ödeme içeren belgelere (ek ders, fazla çalışma, vb.) eklenen listelerde ödeme yapılmayacak personele ait bilgilere yer verilmeyecek, banka listelerine harca biriminin adı, banka hesap numarası yazılacak ve Daire Başkanlığınca belirlenecek formatta liste tanzimi yapılacaktır. Belirtilen türden ödemeler birimlerimiz adına açılan hesaplardan çıkış yapıldığından gerçekleştirme görevlilerince ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp-yapılmadığı kontrol edilecektir.

**18-** Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir ön mali kontrol yapılmasını teminen düzenlenen belgelerin açık ve anlaşılabilir olmasına dikkat edilecek, özellikle harcamanın türü



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Sayı :** B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00 - 3  
**Konu:** 2012 Yılı Harcama İşlemleri.

Çankırı, 02/01/2012

ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir. Toplu yapılan alımlara ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde **onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği detaylı liste** eklenmesine özen gösterilecektir.

**19-** Ek ders ödemelerinde süre sınırlamasına gidilecek, her ayın en geç **5. günü** mesai bitimine kadar ilgili personelce düzenlenecek bildirimler Akademik Birimlere verilecek, aynı ayın **10. günü** mesai bitimine kadar da Akademik Birimler ödeme belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderecektir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır. Ödemeye ilişkin belgelerini zamanında teslim etmeyen personel veya birimin ek ders ücretleri mali yılın son ayında ödenecektir.

**20-** Kurslara katılma işlemleri Üniversitemiz Genel Sekreterliği tarafından organize edilerek birimlerimize bilgilendirme yapılacaktır. Eğitim ve seminere katılan personelimiz fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgelerini mutlaka temin edecekler, resmi belge niteliği bulunan belgeler ile belgelendirilen kurs katılım giderlerinin ödenmesini birimlerinden talep edecektir.

**21-** Uçakla yapılan seyahatlerde Üst Yönetici Onay'ı bulunacak, uçakla yapılan seyahatlerde ilgili firmalardan onaylı e-bilet ya da uçak bileti ile varsa ilgili firma tarafından düzenlenen fatura ödeme belgesine eklenecektir.

Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın **türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine dikkat edilecek**, birimlerimizce saat kısımlarının doldurulmasına ve 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesinin uygulanmasına özen gösterilecektir.

**22-** Taşınır mal kayıt işlemlerine ilişkin olarak;

a) Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları devirlerde, taşınır devir fişlerinin **devir alan harcama birimince** devir çıkış ve giriş fişleri ile birlikte işlemi izleyen **7 (yedi) gün içinde** Daire Başkanlığına 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 Daire Başkanlığı 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 mecburiyeti olan II'nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin **en geç üç aylık dönemin son ayının 25'inci günü (Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının 25. günü) mesai bitimine kadar** Başkanlık muhasebe birimine gönderilmesi, konularında gereken hassasiyet gösterilecektir.



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Sayı :** B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00 - 3  
**Konu:** 2012 Yılı Harcama İşlemleri.

Çankırı, 02/01/2012

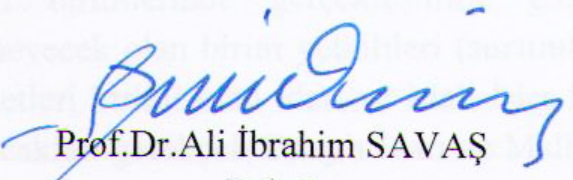
d) Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların birimler arası devri yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir işlemi gerçekleştirilecektir.

e) Üniversitemiz Taşınır Kayıt ve Konsolide görevi 2012 yılından itibaren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütüleceğinden buna ilişkin işlemler anılan Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülecektir.

**23-** Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi ve düzenlenen belgelerin eksiksiz ve hatasız düzenlenmesi gerekmektedir. Üniversitemiz Muhasebe Hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri, Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda işlem tesis etmeleri gerekmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının danışmanlık görevi kapsamında uygulamada tereddüde düşülen konularda Daire Başkanlığının görüşüne başvurularak işlem tesis edilecektir.

**24-** Yukarıda yer alan açıklamalar ile ilgi (c) de kayıtlı ve Daire Başkanlığının internet sayfasında yayımlanan Esas ve Usuller de açıklanan konular dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Üniversitemiz (2011/01) nolu “Harcama İşlemleri Genelgesi” yürürlükten kaldırılmış olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak olan ödemelerin etkin ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi amacıyla birimlerimizce uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunu rica ederim.

  
Prof.Dr.Ali İbrahim SAVAŞ  
Rektör

**EKLER:**

Başkanlık Web sayfası formlar bölümünde yayımlanmıştır.

**DAĞITIM:**

Tüm Birimlere