



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542 / 3

Çankırı, 02/01/2013

Konu: 2013 Yılı Harcama İşlemleri.

**HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ**

**(2013/01)**

- 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 Makamınının 13/01/2010 tarihli ve 48 sayılı Onay’ı eki Esas ve Usuller.

2012-2016 Dönemi Stratejik Planımızın yayınlanmış olması nedeniyle anılan Planda öngörülen Kurumsal Amaç ve Hedeflerin gerçekleştirilebilmesi, 2013 mali yılında Üniversitemize tahsis edilen bütçe ödeneklerinin sınırlı olması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğu sağlamak, ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek işlemlerde uygulama bütünlüğünün oluşturulabilmesi amacıyla ilgi de kayıtlı düzenlemeler doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

**1-** 2013 mali yılı harcama işlemlerine esas olmak üzere bütçe ile ödenek tahsis edilen birimlerin harcama yetkilisi olarak Birim Yöneticileri belirlenmiştir. Ayrıca, Birim Yöneticilerine hiyerarşik olarak en yakın kademe yöneticileri de gerçekleştirme görevini(Harcama belgelerinin düzenlenmesi yönünden) yürüteceklerdir. Gerçekleştirme görevini yürütecek ara kademe yönetici bulunmaması halinde ise gerçekleştirme görevlileri harcama yetkililerince belirlenecektir.

Ancak, harcama işlemlerini yürütemeyecek olan birim yetkilileri (**sorumluluk uhdelerinde kalmak kaydıyla**) görevin destek hizmetleri birimleri tarafından yürütülmesine ilişkin olarak alacakları gerekçeli Onay’ı ilgili destek hizmetleri birimi 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 **görevli kadrolu personel vasıtasıyla** 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 ya da onay/ihale onay belgesi ile ödeme emri belgesini düzenleyen birim yetkilisine ait olacaktır.

Üniversitemiz Birimlerince özlük haklarına yönelik düzenlenen belgeler Personel Daire Başkanlığına bağlı Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü koordinasyonunda kontrol edilecek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim işlemleri kontrol sonrası ilgili birimlerce yürütülecektir. İlgili birimlerce özlük ödemelerine ilişkin yapılan personel görevlendirmeleri izleyen hafta içerisinde anılan Müdürlüğe bildirilecektir.



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

**Sayı :** 58024542 / 3

Çankırı, 02/01/2013

**Konu:** 2013 Yılı Harcama İşlemleri.

2- Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı projeleri 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.

3- 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 olanlara ilişkin), **muayene ve kabul komisyonu üyeleri, harcama yetkilisi mutemetlerinin adı-soyadı ve imza örnekleri** mali yıl başında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir. Birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi de Daire Başkanlığına ayrıca 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 ile 2.öğretim kapsamında yapılan alımlar 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

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 aktarma, ekleme, ödenek serbestisine ilişkin talepler Harcama Yetkilileri veya birim **resmi e-posta** adreslerinden [strateji@karatekin.edu.tr](mailto:strateji@karatekin.edu.tr) adresine gönderilecek olan gerekçeli ve resmi yazı formatında e-posta ile yapılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak işlemin neticesi birime yazıyla veya birimin e-posta adresine gerekçeli e-posta ile bildirilecektir.

6- Bütün birimlerin bütçe uygulaması ve ödenek dağıtımına ilişkin işlemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek, yürütülen işleme ilişkin tanzim edilen belge uhdesinde harcama yetkililiği (bütçe ödeneklerinin kullanılması yönünden) görevi bulunmayan bir Rektör Yardımcısının uygun görüşü doğrultusunda alınacak Makam Onay'ını müteakip Daire Başkanlığınca ilgili harcama birimine intikal ettirilecektir.



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542 / 3

Çankırı, 02/01/2013

Konu: 2013 Yılı Harcama İşlemleri.

7- Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgeleri **Harcama Yetkililerince; HYS (Harcama Yönetim Sistemi) ve KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) ile taşınır mal alımlarına ilişkin olarak TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) sisteminden Muhasebe Birimine gönderilmelerini** müteakip ödeme işlemine esas olmak üzere “Teslim Listesi” ekinde imza karşılığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilecektir. Belirtildiği şekilde **gönderme 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 ekonomik detayı) tam olarak yazılacaktır.

8- Harcama birimlerince yapılacak ihalelerde **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından** üye talebi yapılacak, Başkanlıkça görevlendirilebilecek personel bulunması halinde en az Muhasebe Birimi Şube Müdürü veya Muhasebe Yetkili 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 gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek görüş yazısı ekinde ilgili birimine iade edilecektir.

10- 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.

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

12- 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. **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.



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542 / 3

Çankırı, 02/01/2013

Konu: 2013 Yılı Harcama İşlemleri.

**13- 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.**
- 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 (Sondan başa doğru sıralama yapılacaktır.) dikkat edilecek, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birimine iade edilecektir.**

**14-** 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 gerçekleştirme görevlisince 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.



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542 / 3

Çankırı, 02/01/2013

Konu: 2013 Yılı Harcama İşlemleri.

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.

**15-** Telefon, elektrik, su, doğal gaz vb. fatura ödemeleri ile birden fazla fatura içeren ödeme belgeleri 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 yetkililerce onaylanması gerekmektedir.) eklenmesine dikkat edilecek, belirtilen türden bütün ödeme belgelerine liste eklenecektir.

**16-** Üniversitemiz personelinin maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenecek ödeme belgeleri KBS sisteminden düzenlenecek, 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 harcama 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.

**17-** 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. Toplu yapılan alımlara ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde **onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği detaylı liste** eklenecektir.

**18-** Ek ders ödemelerinde süre sınırlamasına gidilecek, her ayın en geç **3. işgünü** mesai bitimine kadar ilgili personelce düzenlenecek bildirimler Akademik Birimlere verilecek, aynı ayın **6. işgünü** mesai bitimine kadar da Akademik Birimler KBS sistemine veri girişini tamamlayacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip en geç **10. işgünü** mesai bitimine kadar da ödenmek üzere Daire Başkanlığına göndereceklerdir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır. 2. Öğretim ek ders ödemelerinde **ödeneküstü harcama yapılmayacak** şekilde ders planlaması yapılacaktır. Ödemeye ilişkin belgelerini zamanında teslim etmeyen personel veya birimin ek ders ücretleri mali yılın son ayında ödenecektir.

**19-** 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.

**20-** 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 veya biniş kartları ödeme belgesine eklenecektir.

Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın **türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine dikkat edilecek**, birimlerimizce saat kısımlarının doldurulmasına, 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde **Onay aşının** ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542 / 3

Çankırı, 02/01/2013

Konu: 2013 Yılı Harcama İşlemleri.

İl içi ve dışı toplu olarak yapılacak geçici görevlendirme ve seyahatlerde öncelikle Üniversitemiz araç imkanları değerlendirilecek, araç imkanlarının yetersiz kalması halinde kiralama yoluna gidilecektir.

**21-** Taşınır mal kayıt işlemleri **TKYS** sisteminden yürütülecek ve diğer sistemlere yapılan kayıtlar kabul edilmeyecektir. Ayrıca;

a) Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları devirlerde, taşınır devir fişlerinin **devir alan ve veren harcama birimince** TKYS sistemine giriş ve muhasebe birimine gönderilmesi sağlanarak sistemden alacakları dökümler izleyen **7 (yedi) gün içinde** Daire Başkanlığına gönderilecek,

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 işlemleri Daire Başkanlığı muhasebe işlemlerinin yürütüldüğü birimle koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine **onay iptal işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması sağlanacak,**

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.

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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütüleceğinden buna ilişkin işlemler anılan Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülecektir.

**22-** 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.

**23-** Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında **altı görevden** fazlası ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak gereken tedbirler alınacaktır.

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





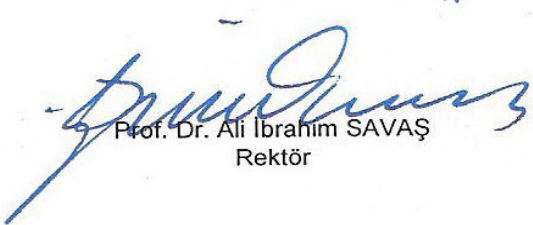
T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542 / 3

Çankırı, 02/01/2013

Konu: 2013 Yılı Harcama İşlemleri.

Üniversitemiz (2012/01) 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 yayınlanmıştır.

**DAĞITIM:**

Tüm Birimlere