



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542/01

Çankırı, 02/01/2014

Konu: 2014 Yılı Harcama İşlemleri.

HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ
(2014/01)

- 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.

Üniversitemiz 2012-2016 Dönemi Stratejik Planı ve 2014 Yılı Performans Programı yayımlanmış olması nedeniyle anılan Plan ve Programda öngörülen Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi, 2014 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 Mali Mevzuat ve ilgede kayıtlı düzenlemeler doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1- Harcama Yetkililerine İlişkin Olarak; 2014 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 (harcama belgelerinin düzenlenmesi yönünden) belirlenecek Gerçekleştirme Görevlileri de harcama belgelerinin düzenlenmesi görevini yürüteceklerdir.

Ancak harcama işlemlerini uhdelerinde yürütemeyecek olan birim yetkilileri (**sorumluluk kendilerinde kalmak kaydıyla**) söz konusu işlemlerin destek hizmetleri birimleri tarafından yürütülmesine ilişkin olarak alacakları gerekçeli Makam Onay'ını ilgili destek hizmetleri birimi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndereceklerdir.

Harcama Yetkililerinin görevde bulunmamaları halinde harcama yetkililiği görevi vekâleten birim yöneticiliği görevini yürüten personelde olacaktır. Bu nedenle vekâleten birim yöneticiliğine yapılan görevlendirmelerde **sadece bilgi yazısı** ile Daire Başkanlığına bilgilendirme yapılacak, yazı ekinde Onay vb. belge gönderilmeyecektir.

Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen kurum dışı kaynaklı projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı projeleri vb.) Harcama Yetkilisi proje yürütücüsüdür. BAP Projelerinde Harcama Yetkilisi Proje Yönetim Birimi yöneticisidir. Gerçekleştirme görevi ise proje uygulamalarında etkin bir koordinasyon sağlanabilmesi amacıyla Proje Yönetim Biriminde toplanacak ve yürütülen projelerin Gerçekleştirme Görevlisi de Proje Yönetim Birimi yöneticisince belirlenecektir.



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542/01

Çankırı, 02/01/2014

Konu: 2014 Yılı Harcama İşlemleri.

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

- Harcama Yetkilileri ile Gerçekleştirme Görevlilerinin (Ödemelere ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili olanlara ilişkin) adı-soyadı, imza örnekleri ile resmi e-posta adresleri,
- Muayene ve Kabul Komisyonu üyeleri adı-soyadı, imza örnekleri,
- Harcama Yetkilisi mutemetlerinin adı-soyadı ve imza örnekleri,

Ocak Ayının 15'ine kadar 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.

3- Ödenek Kullanımına İlişkin Olarak; Harcama Birimlerine aşağıda belirtilen ekonomik kodlar için ödenek tahsis edilmeyecektir. Belirtilen kodlardan yapılacak alımlar (Birim hizmetlerini ilgilendiren özellikli malzeme ve laboratuvar malzemesi alımları ile 2.öğretim kapsamında yapılan alımlar hariç) 5018 Sayılı Kanunun 60'ıncı maddesinin 2'nci fıkrası uyarınca destek hizmetleri birimi olan İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca yapılacaktır. 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 Birimlerin 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
03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları
03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları

Harcama birimleri tarafından aktarma, ekleme ve ödenek serbestisine ilişkin talepler Harcama Yetkilileri veya Birim **resmi e-posta** adreslerinden strateji@karatekin.edu.tr adresine gönderilecek olan resmi yazı formatında gerekçeli e-posta ile yapılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak işlemin neticesi birime yazılı ya da birimin e-posta adresine gerekçeli e-posta ile bildirilecektir.

Bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek dağıtımı ve göndermesine ilişkin işlemler Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek, yürütülen işleme ilişkin tanzim edilen belge uhdesinde harcama yetkililiği (özel bütçe ödeneklerinin kullanılması yönünden) görevi bulunmayan bir



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542/01

Çankırı, 02/01/2014

Konu: 2014 Yılı Harcama İşlemleri.

Rektör Yardımcısının uygun görüşü doğrultusunda alınacak Makam Onay'ını müteakip Daire Başkanlığınca ilgili harcama birimine intikal ettirilecektir.

4- Maaş ve Özlük Hakları Ödemelerine İlişkin Olarak; Üniversitemiz Birimlerince Maaş, Özlük ve Sosyal Haklara yönelik düzenlenen harcama belgeleri ile emekli keseneklerine ait bildirimler Personel Daire Başkanlığına bağlı Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne teslim listesi ekinde teslim edilecektir. Anılan Müdürlükçe yapılacak kontroller sonucunda hata ve eksiği bulunmadığı belirlenen belgeler paraflanarak Müdürlükçe düzenlenecek teslim listesi ekinde ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir.

Üniversitemiz Birimlerince özlük ödemelerine ilişkin yapılan personel görevlendirme ve değişiklikleri izleyen hafta içerisinde anılan Müdürlüğe yazılı olarak bildirilecektir.

Üniversitemizle ilişkisi kesilecek olan personel için düzenlenecek "Personel Nakil Bildirimleri" de Müdürlüğün paraflamasını müteakip imzaya açılacaktır.

5- Üniversitemiz personelinin maaş, özlük, sosyal yardımlar ile ek ders ödemelerine yönelik harcama belgeleri KBS sisteminden 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.

Ayrıca toplu ödeme içeren belgelere (ek ders, fazla çalışma, vb.) eklenen listelerde 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 çıkış yapıldığından Gerçekleştirme Görevlilerince ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp-yapılmadığı kontrol edilecektir.

6- Kredi Açma Taleplerine İlişkin Olarak; Yılı 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.

7- Harcama Süreci ve Belgelendirme Açısından; 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 talimatı ya da onay/ihale onay belgesi ile ödeme emri belgesini düzenleyen birim yetkilisine ait olacaktır.



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542/01

Çankırı, 02/01/2014

Konu: 2014 Yılı Harcama İşlemleri.

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.

Toplu yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde **onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği detaylı/onaylı liste** eklenecektir.

8- 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.

9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilen harcama belgeleri harcama öncesi ön mali kontrole tabi tutulmayacak, Başkanlığa bağlı Muhasebe Birimince 5018 Sayılı Kanunun 61.maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri 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 muhasebe birimi görüş yazısı ekinde ilgili birimine iade edilecektir.

Anılan mevzuat kapsamında tespit edilen hata ve eksiklik nedeniyle iade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek belgeler **eksikliğin giderildiğine dair yazı ekinde** Daire Başkanlığına yeniden gönderilecektir.

10- Doğrudan Temine İlişkin Olarak; Yapılacak mal ve hizmet alımı bedellerinin ödemelerinde ödeme emri ve eki belgelerinin düzenlenmesinde;

- a) Yaklaşık maliyetin tespiti ve yaklaşık maliyet tespit formunun tanzimi,
- 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 (*sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin vergi dairesine 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/bilginin ödeme emrine eklenmesi işlemleri yapılacak,
- i) Harcama Birimlerince mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (2013 yılı için 2.000 TL'dir.) ödemelerde mükerrer işlem yapılmasının önlenmesi amacıyla vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecektir.



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542/01

Çankırı, 02/01/2014

Konu: 2014 Yılı Harcama İşlemleri.

- j) **Yukarıda belirtilen sıralamada** ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca kanıtlayıcı belge niteliğine haiz olmak üzere **düzenlenen belgelerin birer nüshası da ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.**
- k) Gerçekleştirme Görevlileri tarafından ön mali kontrolün Harcama Birimince yapıldığını belirten “**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür**” şerhi tüm ödeme belgelerine düşüldükten sonra ödeme emri belgesinin 2. nüshası ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir.

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

11- 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, işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

12- Harcamaların Belgelerinin Gönderilmesine İlişkin Olarak; Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgeleri **Harcama Yetkililerince;** Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ile taşınır mal alımlarına ilişkin olarak Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) **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 ilgili birime iade edilecektir.

Teslim listesine harcama yapan birim adı, bütçe yılı ve harcamanın ekonomik kodu (830 hesabın ekonomik kod detayı) tam olarak yazılacaktır.

13- Ek Ders Ödemelerine İlişkin Olarak; süre sınırlamasına gidilecek, her ayın en geç **3. işgünü** mesai bitimine kadar ilgili personelce düzenlenecek bildirimlerin ilgili Akademik Birimlere verilmesi sağlanacak, aynı ayın **6. işgünü** mesai bitimine kadar da Akademik Birimler KBS sistemine veri girişini tamamlayacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç **10. işgünü** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. 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.



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542/01

Çankırı, 02/01/2014

Konu: 2014 Yılı Harcama İşlemleri.

Ödemeye ilişkin belgelerini zamanında teslim etmeyen personel veya birimin ek ders ödemeleri mali yılın son ayında ödenecektir.

14- 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 2 nüsha düzenlenerek onaylanmış ve fatura bilgilerinin gösterildiği detay listenin (Telefon ödemelerinde “Görüşmeler Resmidir” kaşesi basılarak birim yetkililerince onaylanması gerekmektedir.) eklenmesine dikkat edilecek, belirtilen türden toplu fatura ödemesi yapılan bütün ödemelere liste eklenecektir.

15- Vergi Matrahlarına İlişkin Olarak; Harcama Birimlerince 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 sistemine ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.

16- Kurslara katılma işlemleri; Personele yönelik kurum dışında düzenlenen eğitimlere katılım 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, fatura ya da fatura yerine geçen belge ile belgelendirilemeyen katılım giderleri ödenemeyecektir.

17- Yolluk Ödemelerinde; Uçakla yapılan seyahatlerde Üst Yönetici Onay’ı mutlaka bulunacak, ilgili havayolu firmalardan **onaylı elektronik yolcu seyahat belgesi (e-bilet, “Fatura yerine geçer” ibaresi bulunacaktır.) ya da uçak bileti** ile birlikte 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**, birimlerimizce saat kısımlarının doldurulmasına, 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde **Onay aslının** ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.

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.

18- Jüri Ücreti Ödemelerinde; Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında **altı görevden fazla jüri ücreti** ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak gereken tedbirler alınacaktır. Anılan görevlendirmelere ilişkin belge asılları ödeme belgelerine eklenecek harcama birimlerince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.

19- Banka Hesaplarına İlişkin Olarak; Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya uygun yerine Harcama Yetkilisi veya Gerçekleştirme Görevlisi tarafından **“İmzanın**



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542/01

Çankırı, 02/01/2014

Konu: 2014 Yılı Harcama İşlemleri.

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 düzeltme yapılmasını teminen işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

20- 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** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- 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 işlemlerinde 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 itibariyle **en geç üç aylık dönemin son işgünü (Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son işgünü) mesai bitimine kadar** Daire Başkanlığı Muhasebe Biriminde olacak şekilde gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.
- d)** Alımı yapılarak **bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden** ambar girişi yapılan taşınırların birimler arası devri yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Daire Başkanlığına ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir işlemi gerçekleştirilecektir.
- e)** Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri, alımın yapılmasını müteakip 7 işgünü içerisinde personelin bağlı olduğu birim tarafından düzenlenerek muhasebeleştirilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecektir.



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542/01

Çankırı, 02/01/2014

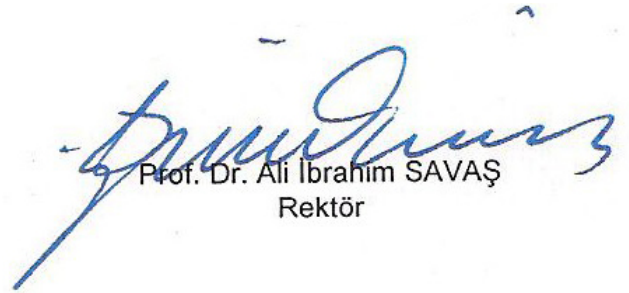
Konu: 2014 Yılı Harcama İşlemleri.

f) Üniversitemiz Taşınır Kayıt ve Konsolide işlemleri Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından yürütülecek ve koordine edilecektir.

21- 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 özel bütçe Muhasebe Hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı birim tarafından yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir. Daire Başkanlığının Harcama Yetkililerine danışmanlık görevi bulunması nedeniyle uygulamada tereddüde düşülen konularda Daire Başkanlığının görüşüne başvurularak işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

22- Yukarıda yer alan açıklamalar ile ilgi (c) de kayıtlı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sayfasında (<http://strateji.karatekin.edu.tr/formlar>) yayınlanan Esas ve Usuller de açıklanan konular dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır. Ayrıca Üniversitemiz Birimlerine yönelik açıklayıcı ve düzenleyici işlemlere ilişkin duyurular Daire Başkanlığı web sayfasından duyurulmakta olduğundan harcama birimlerince gerçekleştirilecek işlemlerde anılan sayfada yapılan duyurular dikkate alarak harcama işlemleri tesis edilecektir.

Üniversitemiz (2013/01) 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 Harcama Birimlerine