



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 58024542-869.00-1614  
Konu : 2015 Yılı Harcama İşlemleri

23/01/2015

**İLGİLİ MAKAMA**

**HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ**  
**(2015/01)**

- 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.

Üniversitemiz 2012-2016 Dönemi Stratejik Planı ve 2015 Yılı Performans Programı yayınlanmış olması nedeniyle anılan Plan ve Programda öngörülen kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi, 2015 Mali Yılında Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 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;** 2015 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 vekalet Onay'ı bilgi amaçlı olarak EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına da gönderilecektir.

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

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

- Harcama Yetkilileri ile Gerçekleştirme Görevlilerinin (Ödemelere ilişkin belgeleri imzalamaya ve ön mali kontrole yetkili olanlar) adı-soyadı, imza örnekleri ile resmi e-posta adresleri,
- Harcama Yetkilisi mutemetlerinin adı-soyadı ve imza örnekleri,
- Birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi ve imza örnekleri,

1 / 8

Adres: Cumhuriyet Mah. Şehit Pilot Üst. Erdem Öztürk Sokak No:12 Kat:4 18100 Merkez/Çankırı

Telefon: 0376 2132626/2420

Faks: 0376 2124565

ykutuk@karatekin.edu.tr

Elektronik Ağ: <http://www.karatekin.edu.tr/>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebys.karatekin.edu.tr/sorgu/> adresinden 800E-3VMJ-8MIA kodu ile yapılabilir.

**Ocak Ayının sonuna kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir. Satın alma işlemlerine ilişkin **Muayene ve Kabul Komisyonu** üyeleri ile **Piyasa Fiyat Araştırması** yapma görevi verilen personelin ad-soyadı ile imza örnekleri ise söz konusu alımlara ilişkin Onay belgelerinde gösterilecektir.

**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 Kanununun 60'ncı 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 Birimlerince zamanında yapılmayan talepler karşılanmayacaktır.

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>Açıklama</b>
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 **EBYS üzerinden resmi yazı** ile yapılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca işlemin neticesi aynı yolla ilgili birime bildirilecektir.

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

**4- Maaş ve Özlük Hakları Ödemelerine İlişkin Olarak;** Üniversitemiz Birimlerince Maaş, Özlük ve Sosyal Haklara yönelik KBS sisteminden düzenlenen harcama belgeleri ile **emekli keseneklerine ait bildirimler** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Maaş ve Özlük İşlemleri Koordinasyon Birimine teslim listesi ekinde teslim edilecektir. Anılan birim tarafından yapılacak **ön mali kontrol** sonucunda hata, bilgi ve belge eksikliği bulunmadığı belirlenen belgeler imza karşılığı ödeme yapılmak üzere Muhasebe Birimine intikal ettirilecektir.

Üniversitemiz Birimlerince özlük ödemelerine ilişkin yapılan personel görevlendirme ve değişiklikleri izleyen hafta içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Maaş ve Özlük İşlemleri Koordinasyon Birimine yazılı olarak bildirilecektir. Üniversitemizle ilişkisi kesilecek olan personel için düzenlenecek "Personel Nakil Bildirimleri" de anılan birimin kontrolünü müteakip imzaya açılacaktır.

**5-** Üniversitemiz personelinin maaş, özlük, sosyal yardımlar, fazla çalışma ve 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.

Aile Yardımı ve Doğum Yardımı gibi sosyal hak ödemelerinde ödemeye ilişkin rapor ve bildirim asılları ödemeye eklenecek, eşi kamu çalışanı olan personelin aile yardımı ve doğum yardımı almadığı da Harcama Birimlerince yazılı olarak teyit edilecektir

Ayrıca toplu ödeme içeren belgelere iki nüsha olarak (maaş, ek ders, fazla çalışma, antrenör ücreti 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 yapıldığı Harcama Yetkililerince de 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 Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine ait olacaktır.

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 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** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yeniden gönderilecektir.

Harcama Birimlerinin ödemeye ilişkin belge teslim etme ve teslim/iade alma işlemlerini görevli memur eliyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğü bünyesinde takip etmesi gerekmektedir.

3 / 8

Adres: Cumhuriyet Mah. Şehit Pilot Üst. Erdem Öztürk Sokak No:12 Kat:4 18100 Merkez/Çankırı

Telefon: 0376 2132626/2420

Faks: 0376 2124565

ykutuk@karatekin.edu.tr

Elektronik Ağ: <http://www.karatekin.edu.tr/>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebys.karatekin.edu.tr/sorgu/> adresinden **800E-3VMJ-8MIA** kodu ile yapılabilir.

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

- a) Yaklaşık maliyetin tespiti,
- 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) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerinde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan ödemelerde, mükerrer belge düzenlenmesi ve ödeme belgesinde sonradan düzeltme yapılmasının önlenmesi amacıyla Harcama Birimlerinde **vergi borcu sorgulamasına** ilişkin belge eklenecektir.
- 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) 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.

Ödeme belgelerinin tanziminde **yukarıda belirtilen sıralamaya (Sondan başa doğru – (i) bendinden (a) bendine) 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 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) İlgili 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), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), taşınır mal alımlarına ilişkin olarak Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) **Muhasebe Birimine gönderilme süreçlerinin tamamlanmasını** müteakip ödeme işlemine esas olmak üzere "Teslim Listesi" ekinde ıslak imzalı nüshalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine 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 ve tutarı) 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 tahsilat tutarını aşacak şekilde **ödeneküstü harcama yapılmayacak, tahsis edilen ödenek dikkate alınarak ek** ders planlaması yapılacaktır. Ek ders ödemesine ilişkin bildirim ve 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 onaylanmış fatura bilgilerinin gösterildiği 2 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.

**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 binış kartları ödeme belgesine eklenecektir.

**Yurtdışına yapılacak görevlendirmeler;** Yurtiçi/ Yurtdışı Görev İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda değerlendirildikten sonra (Projeler kapsamında yapılan görevlendirmeler hariç) personelin görevlendirilmesi konusunda Harcama Yetkililerince gereken önlemler alınacak ve işlemler gerçekleştirilecektir.

Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personelince 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;** 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 evrakına bağlanacaktır. Söz konusu banka şubesi, şube kodu ve hesap numarası ödeme emri üzerinde de eksiksiz gösterilecektir.

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- Üniversitemiz birimlerince ilgisine fazla ödeme yapılmış olduğu anlaşılan tutarlara ilişkin olarak;** Harcama Birimince düzenlenecek olan Fazla Ve Yersiz Ödemelere İlişkin Formun EBYS'ye kaydını müteakip ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ayrıca ıslak imzalı olarak gönderilmesi gerekmektedir.

**21- Taşınır mal kayıt işlemleri TKYS sisteminden yürütülecek ve diğer sistemlere yapılan kayıtlar kabul edilmeyecektir.** Taşınır Mal mevzuatında Harcama Birimlerince yapılacağı belirtilen hususlar yanında 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 bitimine 3 işgünü kala (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.**

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

**22- Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Mali Mevzuat hükümleri ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi ve düzenlenen belgelerin eksiksiz ve hatasız düzenlenmesi gerekmektedir.** Üniversitemiz özel bütçe muhasebe hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Muhasebe Birimi tarafından yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama konusunda Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda işlem yapmaları, gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir. Daire Başkanlığının Harcama Yetkililerine danışmanlık görevi bulunması nedeniyle uygulamada tereddüde düşülen konularda Daire Başkanlığının yazılı görüşüne başvurularak işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

6 / 8

Adres: Cumhuriyet Mah. Şehit Pilot Üst. Erdem Öztürk Sokak No:12 Kat:4 18100 Merkez/Çankırı

Telefon: 0376 2132626/2420

Faks: 0376 2124565

ykutuk@karatekin.edu.tr

Elektronik Ağ: <http://www.karatekin.edu.tr/>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebys.karatekin.edu.tr/sorgu/> adresinden **800E-3VMJ-8MIA** kodu ile yapılabilir.

**23-** Yukarıda yer alan açıklamalar ile ilgi (c) de kayıtlı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sayfasında (<http://strateji.karatekin.edu.tr/formlar>) yayımlanan 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 Başkanlığının (<http://strateji.karatekin.edu.tr/>) web sayfasından duyurulmakta olduğundan harcama birimlerincede gerçekleştirilecek işlemlerde anılan sayfada yapılan duyurular dikkate alınarak işlem tesis edilecektir.

Üniversitemiz (2014/01) nolu "Harcama İşlemleri Genelgesi" yürürlükten kaldırılmış olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak olan ödemelerin etkin ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi ve yasal bir yaptırımla karşılaşılmaması amacıyla Birimlerimizce uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunu rica ederim.

**Prof.Dr.Ali İbrahim SAVAŞ**  
**Rektör**

EK :  
Başkanlık Web sayfası formlar bölümünde yayınlanmıştır.

DAĞITIM :

- 5-I Dersleri Koordinatörlüğüne
- Avrasya Stratejik Uygulama ve Araştırma Merkezine
- Avrupa Birliği Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezine
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
- Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne
- Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
- Eldivan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
- Erasmus Koordinatörlüğüne
- Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğüne
- Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
- Fen Fakültesi Dekanlığına
- Rektörlük Makamına (Genel Sekreterlik)
- Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğüne
- Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına
- Hukuk Müşavirliğine
- Ilgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokul Müdürlüğüne
- İç Denetim Birimine
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
- Kızıllırmak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
- Mevlana Değişim Programına
- Mühendislik Fakültesi Dekanlığına

7 / 8

Adres: Cumhuriyet Mah. Şehit Pilot Üst. Erdem Öztürk Sokak No:12 Kat:4 18100 Merkez/Çankırı

Telefon: 0376 2132626/2420

Faks: 0376 2124565

ykutuk@karatekin.edu.tr

Elektronik Ağ: <http://www.karatekin.edu.tr/>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebys.karatekin.edu.tr/sorgu/> adresinden **80OE-3VMJ-8MIA** kodu ile yapılabilir.

- Orman Fakültesi Dekanlığına
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
- Personel Daire Başkanlığına
- Proje Yönetim Birimine
- Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğüne
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
- Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğüne
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
- Türkiyat Enstitüsü Müdürlüğüne
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
- Yapraklı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
- Yaran Kültürünü Uygulama ve Araştırma Merkezine
- Yaşam Boyu Öğrenim Uygulama ve Araştırma Merkezine