



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

GÜNLÜDÜR
06.01.2016

Sayı : 58024542-010.06.01-E.299
Konu : 2016 Yılı Harcama İşlemleri.

İLGİLİ MAKAMA

HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ
(2016/01)

- 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 Planının son uygulama yılına girilmiş olması, 2016 yılında yapılacak mal ve hizmet alımlarında etkili, ekonomik ve verimli alımların sağlanması, tahsis edilen ödeneklerin kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kullanımının sağlanması, harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğun sağlanması amacıyla Mali Mevzuat ve ilgili kurumlarca yapılan düzenlemeler doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1-Harcama Yetkililerine İlişkin Olarak; 2016 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.

Özel Kalem Müdürlüğü kullanımına tahsis edilen ödenekler 2016 yılından itibaren Genel Sekreterlik bünyesine aktarılmıştır. Anılan tertiplerden Makam giderleri için yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi işlemleri bir üst bentte belirtilen şekilde yürütülecektir.

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 vekâlet Onay'ı bilgi amaçlı olarak EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına da gönderilecektir.

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

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

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

Telefon: 0376 2132626/2420

Faks: 0376 2124565

strateji@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 **88AD-99PP-87L1** kodu ile yapılabilir.

- 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,

18 Ocak 2016 tarihine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir. Satın alma işlemlerine ilişkin **Muayene ve Kabul Komisyonu** üyeleri ile **Piyasa Fiyat Araştırması** yapma görevi verilen personelin adı-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'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 Birimlerince zamanında yapılmayan talepler karşılanmayacaktır.

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 **EBYS üzerinden resmi yazı** ile yapılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca işlemin neticesi aynı yolla ilgili birime bildirilecektir.

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

4- Maaş ve Özlük Hakları Ödemelerine İlişkin Olarak; belirtilen ödemelere ilişkin işlemler Harcama Birimlerine devredilmiş bulunduğundan Maaş ve Özlük İşleri Koordinasyon Biriminin görevi sona ermiştir. Anılan ödemelere ilişkin düzenlenen belgeler, ön mali kontrol işlemlerinin harcama birimlerince gerçekleştirilmesi ve Harcama Yetkililerince imzalanmasını müteakip ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilecektir. Üniversitemiz Birimlerince Maaş, Özlük ve Sosyal Haklara yönelik KBS sisteminden düzenlenen harcama belgeleri ile **emekli keseneklerine ait bildirimler** teslim listesi ekinde teslim edilecektir. Anılan Müdürlükçe yapılacak kontroller sonucunda hata, bilgi ve belge eksikliği bulunmadığı belirlenen belgeler ödeme sürecine dâhil edilecektir.

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

Telefon: 0376 2132626/2420

Faks: 0376 2124565

strateji@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 **88AD-99PP-87L1** kodu ile yapılabilir.

Üniversitemiz Birimlerince özlük ödemelerine ilişkin yapılan personel görevlendirme ve değişiklikleri izleyen hafta içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilecektir. Üniversitemizle ilişkisi kesilecek olan personel için düzenlenecek "Personel Nakil Bildirimleri" de anılan birim yetkilisince imzalanmasını müteakip işleme alınacaktır.

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 ödenmektedir. Bu nedenle Gerçekleştirme Görevlilerince ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp-yapılmadığının kontrolünün sağlanması Harcama Yetkililerince temin 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.

EBYS'den düzenlenen ve ödeme belgelerine eklenen dokümanlar üzerine "Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır." Şerhi düşülerek imza ve mühür tatbik edilecektir.

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- Ön Mali Kontrole İlişkin Olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine teslim edilen harcama belgeleri harcama öncesi **ön mali kontrole tabi tutulmayacak**, Başkanlığa bağlı Muhasebe Birimince 5018 Sayılı Kanununun 61.maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde mali mevzuat açısından 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. İade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek belgeler **eksikliğin giderildiğine dair yazı ekinde** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yeniden gönderilecektir.

Ön Mali Kontrole tabi işlemlere ilişkin hazırlanan dosyalar ön mali kontrol için gönderilirken onaylı suretiyle birlikte iki nüsha olarak gönderilecek, ön mali kontrol işlemini müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir. Sözleşme imzalanmasını müteakiben anılan Esas ve Usullerde belirtilen diğer dokümanlarda ön mali kontrol dosyasına eklenmek üzere yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

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*),
- ç. Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi (*sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin vergi dairesine ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte*),
- d. Fatura eklenmesi,
- e. Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),
- f. Taşınır İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,
- g. 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,
- h. 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.
- ı. **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.**
- i. 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; – (h) bendinden (a) bendine) dikkat edilecek**, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birimine iade edilecektir.

11- Harcama birimlerinde düzenlenen ödeme belgelerinde;

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

Telefon: 0376 2132626/2420

Faks: 0376 2124565

strateji@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 **88AD-99PP-87L1** kodu ile yapılabilir.

- 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,
- ç. İlgili Esas ve Usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- d. Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğine 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. Teslim listesine harcama yapan birim adı, bütçe yılı ve harcamanın ekonomik kodu (830 hesabın ekonomik kod detayı ve tutarı) tam olarak yazılacaktır. Belirtildiği şekildedir sistem üzerinden **gönderme işlemi tamamlanmadan** Başkanlığa intikal ettirilen **veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen** ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.

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 ödeme 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; Eğitim, seminer, çalıştay, kongre, konferans vb. etkinliklere katılan personelimiz fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgelerini mutlaka temin edecekler, fatura ya da fatura yerine geçen belge ile belgelendirilemeyen katılım giderleri ödenmeyecektir. Fatura ya da fatura yerine geçen belge temin edilememesi durumunda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanan Harcama Pusulası ödeme belgesine ek kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.

17- Yolluk Ödemelerinde; Yolluk ödemelerine ilişkin bildirimler E-Devlet (E-Yolluk) sistemi bünyesinde yürütülmekte olduğundan elle düzenlenen yolluk bildirimleri işleme alınmayacak, sistem çıktıları imzalanmak suretiyle ödeme işlemlerinde kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir. Uçakla yapılan seyahatlerde Üst Yönetici Onay'ı mutlaka bulunacak, ilgili havayolu firmalardan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 462) uyarınca **onaylı** elektronik yolcu seyahat belgesi (e-bilet, "Fatura yerine geçer" ibaresi bulunacaktır.) ya da uçak bileti ile birlikte ilgili firma tarafından düzenlenen fatura veya varsa binış kartları ödeme belgesine eklenecektir.

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

Telefon: 0376 2132626/2420

Faks: 0376 2124565

strateji@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 **88AD-99PP-87L1** kodu ile yapılabilir.

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. Yolluk giderleri ek ödenek tahsislerinde ekleme sınırı bulunması nedeniyle Harcama Birimlerimizce ek ödenek talebine ihtiyaç duyulmayacak şekilde görevlendirme yapılmasına dikkat edilecektir.

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 belgesine eklenecektir. 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 yapılması için işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

Üniversitemiz personeline yapılacak ödemeler ilgililerin **maaş hesaplarına** aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır.

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;

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

Telefon: 0376 2132626/2420

Faks: 0376 2124565

strateji@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 **88AD-99PP-87L1** kodu ile yapılabilir.

- 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.
- ç. 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.
- d. 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.
- e. 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.

23- 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 Başkanlığının (<http://strateji.karatekin.edu.tr/>) web sayfasından duyurulmakta olduğundan harcama birimlerince gerçekleştirilecek işlemlerde anılan sayfada yapılan duyurular dikkate alınarak işlem tesis edilecektir.

Üniversitemiz (2015/01) 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 açısından Birimlerimizce uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunu rica ederim.

Prof.Dr.Ali İbrahim SAVAŞ
Rektör

Ek: Daire Başkanlığı web sayfası formlar bölümünde yayınlanmıştır.

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

Telefon: 0376 2132626/2420

Faks: 0376 2124565

strateji@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 **88AD-99PP-87L1** kodu ile yapılabilir.

DAĞITIM :

- Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
- 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
- İlgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokul Müdürlüğüne
- İç Denetim Birimine
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
- Kızılırmak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
- Mevlana Değişim Koordinatörlüğüne
- Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
- 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

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

Telefon: 0376 2132626/2420

Faks: 0376 2124565

strateji@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 **88AD-99PP-87L1** kodu ile yapılabilir.