

HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ

(2021/01)

Üniversitemizde 2021 yılında yapılacak mal ve hizmet alımlarında etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin 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;

2021 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 vekâlet Onay'ı (sadece harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi) bilgi amaçlı olarak EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na da gönderilecektir.

Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen, kurum dışı kaynaklarla desteklenen projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı Projeleri vb.) harcama yetkilisi proje yürütücüsü, Bilimsel Araştırma Projelerinde harcama yetkilisi Proje Yönetim Birimi Yöneticisi olacaktır. Proje uygulamalarında etkinlik ve koordinasyon sağlanabilmesi amacıyla projelere ilişkin gerçekleştirme görevi Proje Yönetim Birimi'nde toplanacak ve projelerin gerçekleştirme görevlisi de Proje Yönetim Birimi Yöneticisi'nce belirlenecektir.

2- Ödenek Kullanımına İlişkin Olarak;

Harcama birimleri tarafından ödenek aktarma ve ekleme talepleri EBYS üzerinden resmi yazı ile yapılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca işlemin neticesi aynı yolla ilgili birime bildirilecektir.

7258 sayılı 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun Mali Kontrole İlişkin Hükümler başlıklı 8'inci Maddesi'nin 8'inci Bendinde; "(8) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, gerekli tedbirleri alarak bütçelerinin "03.03- Yolluk Giderleri", "03.06- Temsil ve Tanıtım Giderleri", "03.07- Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri" ile "03.08- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri" ekonomik kodlarını içeren tertiplerine tahsis edilen ödeneği aşmayacak şekilde harcama yaparlar. Söz konusu idarelerce anılan tertiplere bütçelerinin diğer tertiplerinden aktarılacak ödenek tutarları ile 6 ncı maddenin beşinci fıkrası kapsamında eklenecek ödenek tutarları toplamı bu tertiplerin başlangıç ödeneklerinin yüzde 10'unu aşamaz. Ancak, ihtiyaç hâlinde söz konusu

ekonomik kodları içeren tertiplerin başlangıç ödeneklerinin yüzde 10'unu aşan aktarma ve 6 ncı maddenin beşinci fıkrası kapsamında ödenek ekleme işlemlerini yapmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir. Yükseköğretim kurumlarınca 7 nci maddenin birinci fıkrası kapsamında "03.03- Yolluk Giderleri" ile "03.07- Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri" ekonomik kodlarını içeren tertiplere yapılacak ekleme işlemlerinde bu fıkra da yer alan sınırlamalar uygulanmaz." hükmüne yer verilmiştir.

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, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

3- Maaş ve Özlük Hakları Ödemelerine İlişkin Olarak;

- a) Aile Yardımı ve Aile Durumu bildirimlerine ilişkin (KPHYS) Memur Maaş Modülünde yer alan Aile Bilgi Girişinden değişiklik yapılmayacaktır. Personel tarafından E-Devlet sistemi üzerinden yapılan Aile Yardımı ve Aile Durumu bildirimleri Gerçekleştirme Görevlilerince (KPHYS) Memur Maaş Modülünde yer alan Kamu Personeli Aile Bildirim Sistemi (KAPBİS) üzerinden kontrol edilerek onaylanacaktır.
- b) KBS' ye Üniversitemiz harcama birimlerince girilmesi gereken bilgiler girildikten sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılması gereken değişiklikler varsa gerekli belgeler üst yazı ekinde ilgili ayın en geç altısına kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilecek ve ilgili ayın yedisinden önce maaş hesaplaması yapılmayacaktır.
- c) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na harcama birimlerince gönderilen giriş ve düzeltmeler yapılmasını müteakip tüm harcama birimleri maaş mutemetleri tarafından KBS üzerinden ilgili ayın yedisinden itibaren maaş hesaplaması yapıp alınan rapor ve harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen diğer kanıtlayıcı belgeler üzerinde gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince gerekli kontroller yapıp imzalandıktan sonra ilgili ayın onuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.
- d) Harcama birimleri ile muhasebe biriminde KBS Maaş Uygulamasında yetkilendirilen personel tarafından, maaş dönemlerinde mutlaka Maaş İnceleme ve Kontrol Raporları ve Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi ile Bordro İcmalin karşılıklı olarak kontrol edilerek fazla ve yersiz ödeme olmaması için gerekli tedbirler alınacaktır.
- e) Emekli kesenek bildirimleri ilgili birimlerce maaş ödemeleri yapıldıktan sonra KBS maaş modülü "emsan veri" den alınacak "text" dosyası ile yapılacaktır. Emekli kesenek bildireleri ise her ayın en geç yirmi ikisi mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na elden teslim edilecektir.
- f) Üniversitemiz personelinin maaş, özlük, sosyal yardımlar, fazla çalışma ve ek ders ödemelerine yönelik harcama belgeleri KBS' de 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.

- g) Maaş, Ek ders, Fazla Çalışma vb. ödemeler harcama birimlerimiz adına açılan maaş ödeme hesaplarından personel hesaplarına çıkış yapıldığından birim personeline yapılan ödemelerin doğru olup- olmadığına ilişkin ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp-yapılmadığını ilgili birim yetkililerince kontrol edilecektir.
- h) Herhangi bir nedenle yapılan fazla ve yersiz ödemelerde borçlandırma çıkartılacaktır. Çıkarılan borçlandırma onayında ve personel birimine yapılan bildirimde açıklayıcı ifadeler, tarihler, yasal dayanaklar açıkça yazılacaktır. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan borçlandırma evrakları işlem yapılmadan ilgili tahakkuk birimine iade edilecektir.
- i) İcra Dairelerinden Kurumumuza gönderilen haciz ihbarnameleriyle ilgili olarak; Gelen haciz ihbarnamelerinden bir suretinin öncelikle dosya açılabilmesi için EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarına alınmasını takiben, Haciz İhbarnamesi ilgili harcama birimine gönderilmelidir. İcra Daireleri ile gerekli yazışmalar, ilgililerden İcra Dairelerince belirtilen hususlarla ilgili yapılacak olan kesinti işlemleri ve dosya takibi ilgili harcama birimleri tarafından yapılmalıdır.

4- Kredi Açma Talepleri;

Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin Tebliğ’de belirtilen tutarları aşan kredi taleplerine ilişkin “Kredi Talep Formları” kredi açılmadan önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilecek, onaylanan formlar Daire Başkanlığı’na yazı ekinde ilgili birime iade edilecektir. Kredi talep formu onaylanmadan kredi açma istekleri işleme alınmayacaktır.

5- Harcama Süreci ve Belgelendirme Açısından;

- a) Harcama süreci ve belgelendirmeye ilişkin işlemleri ilgili birim yürütecektir. Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmiş olması halinde, söz konusu harcama işlemlerinden doğacak sorumluluk, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine ait olacaktır.
- b) Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılmasını sağlamak için düzenlenen belgeler açık ve anlaşılabilir olacak, özellikle harcamanın türü ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir.
- c) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nin 4’üncü maddesinde belirtildiği üzere Onay Belgesi, ihale veya doğrudan temin olması şekline göre standart formlara göre düzenlenecektir. Yatırım programında yer alan harcamalarda yatırım proje numarası ve yılı ödeneği bilgileri harcama talimatı, onayı ve ihale onay belgesinde kesinlikle belirtilecektir.
- d) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği liste olması durumunda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacaktır. Toplu yapılan mal ve hizmet

alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği detaylı, onaylı liste eklenecektir.

- e) Gerçekleştirme görevlileri tarafından ön mali kontrolün harcama birimince yapıldığını belirten “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi tüm ödeme belgelerine düşüldükten sonra ödeme emri belgesi nüshası ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na intikal ettirilecektir.
- f) Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince son kontrolleri yapılan ödeme emri belgesi ve eki belgeler teslim tutanağı ile imza karşılığında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilecektir. Teslim tutanağında harcama biriminin kurumsal kodu, adı gibi tüm detay bilgilere yer verilecektir.
- g) Belirtildiği şekilde gönderme işlemi tamamlanmadan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na intikal ettirilen veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.
- h) EBYS’ den düzenlenen ve ödeme belgelerine eklenen dokümanlar üzerine “Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır.” şerhi düşülerek imza ve mühür tatbik edilecektir.

6- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na Teslim Edilen Ödeme Emri 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, (Ödeme Emri Belgeleri, Ödeme Emri Belgesi Ekinde Yer Alan Onaylar, Bildirimler, Taşınır İşlem Fişleri vb. belgeler)
- d) İlgi Esas ve Usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- e) Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğine sahip resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri, işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

7- Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler

Yapılacak mal ve hizmet alımı bedellerinin ödemelerinde ödeme emri ve eki belgelerinin düzenlenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nin 63. Maddesi’nde belirtildiği şekilde;

- a) Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel isimlerini içerecek şekilde hazırlanmış olacaktır.)
- b) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı’nın tanzim edilmesi (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2)

- c) Kamu İhale Genel Tebliğinin ‘Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar’ başlıklı 22’nci maddesi; ‘*Bu madde kapsamında alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması idarelerin takdirindedir. Buna karşılık, 22’nci maddenin (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda ise madde metninde belirtildiği üzere sözleşme yapılması zorunludur.*’ Hükümü gereğince 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22’nci maddesi kapsamında alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda sözleşme düzenlenerek sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin vergi dairesine ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte ödeme belgelerine eklenecektir.
- d) Fatura eklenmesi, e-Arşiv Fatura; (e-Arşiv Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerden mal teslimi veya hizmet ifası durumunda, harcama birimleri tarafından öncelikle <http://www.efatura.gov.tr/earsivkayitlikullanici.html> internet adresinden fatura düzenleyen satıcının e-Arşiv Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcı olup olmadığının sorgulanması ve e-Arşiv Faturanın kâğıt olarak ibrazı halinde, bu kâğıt nüsha üzerinde satıcının kaşesi ile birlikte ıslak veya noter onaylı hazır baskılı imzasının bulunduğu kontrol edildikten sonra ödeme belgesi ekine bağlanacaktır.
- 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) Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlar EKAP’a girilerek Doğrudan temin sonuç belgesi ödeme emri belgelerine eklenecek,
- i) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerinde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (2021 yılı için 5.000,00 TL’dir.) ödemelerde vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecek, vergi borcu 5.000,00 TL den az olanlar için vergi borcu yokmuş gibi işlem yapılacaktır. Ödeme emri belgesi ekine eklenecek ‘‘vergi borcu yoktur’’ belgesinin alınış tarihi belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edildiği tarihten en fazla on gün öncesi olabilecektir. Harcama Birimlerinizce vergi borcu sorgulama evrakı Gelir İdaresi Başkanlığı’nın internet sitesinden sorgulayacak ve sorgulama sonrasında evrakın doğruluğunun teyit edildiğini gösterir ‘‘Teyit Edilmiştir’’ şerhi düşülecek ve teyidi yapan memurun kaşesi ve imzası evrakta yer alacaktır.
- j) Yapılacak olan mal ve hizmet alımlarında sözleşme imzalanması durumunda sözleşmeye ait damga vergisi ödeme emri belgesi üzerinde gösterilmeyecek olup vergi dairesine yatırılarak alındı makbuzunun ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.
- k) 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.

- l) Yapılacak olan (1.000 TL'yi aşan) mal ve hizmet alımı faturalarında KDV tevkifatı bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgelerinin ve eklerinin izleyen ayın yirmisine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili tahakkuk birimine yansıtılacaktır.

Ödeme belgelerinin tanziminde yukarıda belirtilen sıralamaya (Baştan sona doğru – (a) bendinden (l) bendine) dikkat edilecek, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birimine iade edilecektir.

8- Ek Ders Ödemeleri

- a) Harcama birimlerimizce KBS ek ders modülüne, ilgili ayın sekizine kadar ek ders veri girişleri yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç ilgili ayın onu mesai bitimine kadar ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır.
- b) 2. öğretim ek ders ödemelerinde tahsilat tutarını aşacak şekilde ödenek üstü harcama yapılmayacak, tahsis edilen ödenek dikkate alınarak ek ders ödeme planlaması yapılacaktır.
- c) KBS ek ders modülü kurum personel listesinde (kadro unvanı, ek ders unvanı ve IBAN) bilgilerinin kontrol edilerek yersiz ve hatalı ödemeye mahal verilmemesi sağlanacaktır.
- d) Ek ders modülünden bankaya aktarma işlemlerinin tamamlanmasından sonra gerçekleştirme görevlilerince ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.

9- Elektrik, Su, Doğalgaz vb. Tüketim Giderleri Ödemeleri

- a) Tekel niteliğindeki telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri ödemelerinde Ödeme Emri Belgesinin açıklamalar bölümüne kurum adı, abone numarası vb. bilgiler girilecektir.
- b) Birden fazla fatura içeren telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. ödemelerinde Ödeme Emri Belgesi'ne fatura bilgilerinin gösterildiği detay liste eklenecek (telefon ödemelerinde "Görüşmeler Resmidir" ibaresi düşülerek) ve harcama yetkilisince onaylanacaktır.

10- Vergi Kesintileri

- a) Katma Değer Vergisi tevkifatı yapılan faturalar en geç faturanın kesildiği ayı takip eden ayın 15'ine kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. Beyan döneminden sonra gelen faturalar için ceza doğmaktadır. Cezaya sebebiyet verilmemesi için harcama birimleri bu konuda azami hassasiyet göstereceklerdir.

- b) KDV tevkifatı yapılmasını gerektirecek ön ödemeli (avans) alımlarda KDV tevkifatına riayet edilecek ve avans mutemetleri bu konuda bilgilendirilecektir.
- c) Gelir İdaresi Başkanlığının Muhtasar Beyannamede yaptığı güncellemeler doğrultusunda;
- Maaş, ücret, gündelik, huzur hakkı, aidat, ihtisas zammı, ikramiye, personele yapılan yemek ve mesken bedeli, tazminat ve benzeri ad altında yapılan ödemelerin damga vergisi (avans olarak ödenenler dâhil) 360 hesap kodunun 3.1. Ücret Ve Ücret Sayılan Ödemelere Ait Damga Vergisi kodundan kesilecektir.
 - Yolluk (harcırah) ödemelerinin damga vergisi (Avans olan dâhil), 3.4 Harcırahlardan Kesilen Damga Vergisi kodundan kesilecektir.
 - Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerin damga vergisi (avans olarak yapılanlar dâhil) 360 hesap kodunun 3.9. Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi kodundan kesilecektir.

11- Kurslara Katılım Giderleri

Eğitim ve seminere katılan personelimize fatura, fatura düzenlenmeyen hallerde katılma ücretini gösteren resmi belge ile görevlendirme yazısı ve katılım belgesini Ödeme Emri Belgesi'ne ekleyecektir. Bu belgelerin temin edilmemesi durumunda katılım giderleri ödenemeyecektir.

12- Yolluk Ödemeleri

- a) Akademik ve idari tüm personelin harcırah ödenmesini gerektiren yurt içi/yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme yazıları ödeme evrakı ekine eklenecektir. Uçakla yapılan seyahatlerde uçak biletinin ödenebilmesi için görevlendirmenin uçak ile yapıldığı hususu görevlendirme yazılarında veya Yönetim Kurulu Kararı ile açıkça belirtilecektir.
- b) Uçakla yapılan seyahatlerde ilgili havayolu şirketi veya acenteler aracılığıyla alınan uçak biletlerinin ödenmesi için "Bu Belge 334 Sayılı VUK G.T. Uyarınca Fatura Yerine Geçer" ibaresi bulunan e-bilet (elektronik bilet yolcu seyahat belgesi) veya ilgili firma tarafından düzenlenen fatura ödeme belgesine eklenecektir. Hava yolu firmalarına ait biletin ödemeye esas belge olarak kullanılmasında; ilgili hava yolu firmasının <http://efatura.gov.tr/ebilet Yolculistesiiiznialanlar.html> adresinden hangi teslim yöntemi seçtiğinin kontrol edilmesi gerektiği, elektronik teslim yöntemini seçen firmaların elektronik biletlerinin imzalanıp kaşelenmesine gerek bulunmadığı, kağıt teslim yöntemini seçen firmaların elektronik biletlerin hava yolu firması tarafından sadece kaşe/damga tatbik edilmesi, acenteler tarafından ise kaşe/damga tatbik edilmesi ve imzalanması gerekmektedir.
- c) Görev süresini tamamlayan personellerin yolluk bildirimleri sadece e-devlet üzerinden yapılacak ve e-devletten yapılmayan bildirimler kabul edilmeyecektir (istisnai durumlar hariç).

- d) 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.
- e) Geçici görevlendirmelerde konaklama faturası ibraz edilmeden konaklama ödemesi yapılmayacaktır. Konaklama faturasında konaklanan gün bilgisine, konaklayan kişi bilgilerine ve konaklanan tarih aralıklarına yer verilecektir. Tüm yolluk ödemeleri e-yolluk üzerinde yolluk bölümünde yapılacak, yolluk bölümünden yapılmayan ödemeler teslim alınmadan iade edilecektir.
- f) Yurtdışına yapılan seyahatlerde yolluk ödenmesi gereken hallerde düzenlenecek yolluk beyannameleri için Merkez Bankasınca belirlenen döviz kurları kullanılması gerektiğinden harcama birimlerimizce avans açılması (efektif satış kuru)/yolluk ödemesi (döviz satış kuru) esnasında Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenen hususlara ve beyanname düzenlendiği/avans açıldığı tarihteki döviz kurlarının esas alınmasına dikkat edilecektir

13- Jüri Ücreti Ödemeleri

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. Başkanlığımız internet sitesinde yer alan “Jüri Üyeliği Ücreti Talep Formu” doldurularak anılan görevlendirmelere ilişkin diğer belge asılları da ödeme belgelerine eklenecek ve harcama birimlerince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.

14- Banka Hesapları

- a) 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.
- b) Üniversitemiz personeline yapılacak ödemeler ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır.
- c) 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.

15- Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

Taşınır mal kayıt işlemleri TKYS’ den yürütülecek ve diğer sistemlere yapılan kayıtlar kabul edilmeyecektir. Ayrıca;

- a) Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları devirlerde, taşınır devir fişlerinin TKYS' ye girişi yapılarak muhasebe birimine gönderilmesi sağlanarak, sistemden alacakları dökümler izleyen 7 (yedi) gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- b) Harcama birimleri taşınır kayıt yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinde Strateji Geliştirme 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 dönemi takip eden ayın ilk haftasının son işgünü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda olacak şekilde gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.
- d) Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devri ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir veya çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.
- e) Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri, ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.
- f) Üniversitemiz taşınır konsolide işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından yürütülecek ve koordine edilecektir.
- g) Tüm harcama birimlerimiz, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devri Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü Genel Tebliği 2021 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlar' da belirtilen limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edecektir.

16- Taşınmaz Mal İşlemleri

- a) Harcama birimlerimizce 252-Binalar Hesabında kayıtlı duran varlıkların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması amacıyla yapılan bakım onarım harcamalarından 34.000.-TL'yi aşanlar değer artırıcı limit üstü harcama olarak, 630 Giderler Hesabıyla ilişkilendirilmeksizin, 252-Binalar Hesabına değer artıran işlem olarak kaydedilecektir. Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ise 264-Özel maliyetler hesabında muhasebeleştirilecektir.
- b) Gerek yılı içinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren binalar 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilecektir. Yatırımın tamamlanmasını müteakip 258 nolu hesapta takip edilen tutarlar ilgili taşınmaz hesabına kaydedilecektir. İlgili taşınmaz hesabına kaydedilme işlemi tamamlanmış yatırımlara ilişkin bilgiler yatırımın tamamlanmasını müteakip 15 iş günü içerisinde Daire Başkanlığımıza bildirilecektir.

- c) Taşınmaz mal yönetmeliğince hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ve yönetmelik ekindeki belgeler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yönetmelikte belirtilen sürede ve şekilde hazırlanarak muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili kurumlara/birimlere gönderilecektir.
- d) Üniversitemiz envanterinde yer alan taşınmazlarla birlikte kiralama, devir, tahsis gibi değişik şekillerde kullanımımıza tahsis edilen taşınmazların da muhasebe kayıtlarında takibi gerektiğinden bu tür taşınmaz edinimlerinde/elden çıkarmalarında taşınmazın devrini müteakip 7 (yedi) iş günü içerisinde mevzuatta belirtilen bilgileri içeren bildirimler muhasebe kaydı yapılmak üzere Daire Başkanlığımıza gönderilecektir. Bu şekilde işlem yapılmaması halinde sorumluluk söz konusu bildirim yapılmayan harcama yetkilisinde olacaktır.
- e) Üniversitemiz birimlerince kiraya verilen yerlerin kiracıları tarafından kullanılan elektrik, su, ısınma, vb. tüketim bedellerinin söz konusu kiracılardan tahsili gerektiğinden yapılan kira sözleşmelerinin ivedilikle Daire Başkanlığımıza bildirilmesi ve kiracıların belirtilen kullanımlarına ilişkin tutarları ödemediğine dair belgelerin kiraya veren birim tarafından titizlikle takip edilmesi gerekmektedir. Bu şekilde tahsil edilmesi gereken tutarların takibinin yapılmaması halinde sorumluluk kiraya veren birim yöneticisinde olacaktır.

17- Ön Mali Kontrole İlişkin Olarak;

- a) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar kapsamı dışında ön mali kontrol yapılmayacaktır.
- b) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında hazırlanan dosyalar ön mali kontrol için gönderilirken dizi pusulası ekinde asıl ve onaylı suret olmak üzere iki nüsha gönderilecek, ön mali kontrol işlemini müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir.
- c) Muhasebe Birimince 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 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. İade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek belgeler eksikliğin giderildiğine dair yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yeniden gönderilecektir.

18- İhale Komisyonu Üye Tespitine İlişkin Olarak;

Harcama birimlerince yapılacak ihalelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan üye talebi yapıldığında; Muhasebe Yetkilisince belirlenecektir.

19- Şifre İşlemleri

KYS, KBS, TKYS ve E-Bütçe şifre talepleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasından yer alan form eksiksiz doldurularak yazılı olarak talep

edilecektir. Görev değişiklikleri durumunda şifre iptalleri de yine aynı yöntemle yapılacaktır.

20- Teminat Mektupları

- a) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama birimlerince takip edilecek, süresi biten teminat mektupları ilgili harcama biriminin talimatı ile ilgisine iade edilecektir. Ancak teminatın süre uzatımı yapılması gereken durumlarda harcama birimlerince gereken tedbirler alınacak, teminatın yenisi ile değiştirilmesi sağlanacaktır. Bu kapsamda teminat mektuplarının üzerinde öngörülen geçerlilik süresi dolması durumunda teminat olma vasfını yitirmiş olacağından herhangi bir kamu zararına meydan verilmemesi için gerekli tedbirler zamanında alınacak olup, süresi dolmak üzere olan teminat mektuplarının hükümsüz kalmasına yol açılmayacak şekilde süresinin uzatılması sağlanacaktır. Geçerlilik süresi dolan teminatlar hakkında ilgili mevzuatında belirtilen usuller çerçevesinde işlem yapılacaktır.
- b) Teminat mektuplarının yükleniciye iadesi istenirken; alındı belgesi veya banka dekontunun aslı veya onaylı örneği mal ve mamul alımları dışında kalan alımlarda SGK' dan alınmış soğuk damgalı ilişiksiz belgesi, (Yapım işlerinde geçici kabul tutanağının onaylanmasının ardından kesin teminatın yarısının iadesinde istenmez.) şirket ise; yetki belgesi, imza sirküleri, vekâlete istinaden yapılacak iadelerde vekâletin aslı veya noter tasdikli sureti, ihale konusu işle ilgili ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan vergi/prim kesintisi borcu olmadığına dair yazı, (Talep tarihinden itibaren en fazla 15 gün önceki tarihi taşınmalı) yapım ve hizmet işlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı üst yazı ekine eklenecektir.
- c) Harcama birimlerinden gelen teminat iadesi yazılarında; iade edilecek teminatın nakit veya mektup olduğu, teminatın tutarı, ilgilinin TC kimlik veya vergi kimlik numarası, nakit teminat olması durumunda ilgilinin IBAN numarası yer almalıdır. Teminat mektubu iadelerin de; mektubun iade şekli (Bankaya, Elden Teslim, Firma Adresine Kargo) belirtilecek, ayrıca kargo ile iade edilecek teminat mektupları için adres ve telefon numarası açıkça belirtecektir.

21- Diğer Hususlar;

- a) 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 muhasebe hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın harcama yetkililerine danışmanlık görevi bulunması nedeniyle uygulamada tereddüde düşülen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın yazılı görüşüne başvurularak işlem tesis edilmesi gerekmektedir.
- b) Yukarıda yer alan açıklamalar dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır. Ayrıca Üniversitemiz birimlerine, yönelik açıklayıcı ve düzenleyici işlemler, Strateji

Geliştirme Daire Başkanlığı'nın (<http://strateji.karatekin.edu.tr/>) web sayfasından duyurulacaktır.

Üniversitemiz (2020/01) nolu "Harcama İşlemleri Genelgesi" yürürlükten kaldırılmış olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca yapılacak olan ödemelerin etkin ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi ve yasal bir yaptırımla karşılanmaması amacıyla Birimlerimizce uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunu rica ederim.