

HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ

(2026/01)

1. Amaç

Üniversitemizce 2026 yılında yapılacak mal ve hizmet alımlarında etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin, tahsis edilen ödeneklerin kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kullanımının ve harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğun sağlanması amacıyla mali mevzuat ve ilgili kurumlarca yapılan düzenlemeler doğrultusunda, harcama işlemlerine ilişkin süreçlerde uygulama bütünlüğünün sağlanabilmesi amacıyla 2026/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Üniversitemizce özel bütçe kapsamında yürütülen 2026 yılı mali iş ve işlem süreçlerini kapsar.

3. Sorumlular

Bu genelgenin yürütülmesinden, Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve mali süreçlerde görev alan tüm personel sorumludur.

4. Harcama Yetkililerine İlişkin Olarak;

- a) 2026 mali yılında bütçe ile ödenek tahsis edilen birimlerin harcama yetkilisi olarak birim yöneticileri belirlenmiştir. Ayrıca harcama yetkilisinin kendisine hiyerarşik olarak en yakın kademe yöneticileri arasından belirleyeceği gerçekleştirme görevlileri de harcama belgelerinin düzenlenmesi ve ön mali kontrole tabi tutulması görevini yürüteceklerdir.
- b) Harcama yetkililiği zorunlu haller dışında birleştirilmeyecek olup her bir harcama yetkilisi birimine ait harcama sürecini koordine edecektir. Harcama yetkililerinin görevi başında bulunmamaları halinde harcama yetkilisinin yerine vekaleten görevlendirilen personel olacaktır. Bu nedenle vekâleten görevlendirmeye ilişkin vekâlet onayı (sadece harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi) bilgi amaçlı olarak EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na da gönderilecektir. Ayrıca vekâleten yapılan ödemelerde vekalet yazısının ödeme emri belgesi ekine eklenmesi gerekmektedir.

5. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerince Yapılması Gerekenler;

- a) Harcama birimlerince (proje/program koordinatörlükleri dâhil) harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisi mutemetlerinin (ödemelere ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili olanlar) adı-soyadı ve imza örneklerini **EBYS** üzerinden **mali yıl başında** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir.
- b) 2026 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.
- c) Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen kurum dışı kaynaklı projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı projeleri vb.) Harcama Yetkilisi proje yürütücüsüdür.
- d) Bilimsel Araştırma Projeleri, Farabi Değişim, Mevlana Değişim Programının proje özel

hesabından yapılacak harcamalar için harcama yetkilisi, ilgili koordinatördür. Gerçekleştirme görevi ise ilgili koordinatörlükte çalışan harcama yetkilisince görevlendirilmiş kişidir

- e) Harcama Yetkilileri Genel Tebliğinde belirtilen hususlara dikkat edilerek iş ve işlemlerin yapılması ayrıca anılan tebliğdeki “*Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene kabul komisyonu benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz.*” hükmüne uygun işlem tesis edilmesi gerekmektedir.
- f) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yalnızca KBS, KYS, YBS ve TKYS sistemlerine erişim için yetkilendirme yapılmaktadır. Harcama birimi içerisinde HYS için harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, veri girişi görevlisi, emanet yetkilisi vb. yetkilendirme işlemlerinin Harcama Birimi Kimlik Yöneticisi tarafından KYS üzerinden yapılması gerekmektedir.
- g) Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin görevi başında bulunamamaları halinde vekâleten yerine görevlendirilen personel bu görevi yürütecektir. Vekâleten görevlendirilen personelin Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (HYS) yetkilendirme işlemleri tarih aralığı da belirtilerek ilgili harcama yetkilisince KYS- Kimlik Yönetim Sisteminden gerçekleştirilecektir. Vekâleten görevlendirmeye ilişkin vekâlet onayının bir örneği bu kişilerin imzalayacağı harcama belgelerinin ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.
- h) Mali iş ve işlemlerden sorumlu Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin yıllık izin planlamalarının Sayıştay denetim dönemlerine göre düzenlenmeleri konusunda hassasiyet göstermeleri gerekmektedir.

6. Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri;

Üniversitemiz 2026 yılı bütçe ödenekleri program bütçe sisteminde tahsis edilmiş olması nedeniyle harcama birimlerimizin ödenek kontrol ve takiplerini <https://programbutce.sbb.gov.tr/> adresinden yapmaları gerekmektedir. Ayrıca;

- a) Ödenek tahsisi yapılan birimler, ödeneklerin kullanımına ilişkin harcama ve belgelendirme işlemlerini HYS ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) üzerinden kendi bünyesinde yürütecektir. Ödenek aktarma, ekleme vb. işlemler birimlerinize yazılı olarak bildirilmeyecek olup (HYS) Harcama Yönetim Sistemi Ödenek Modülü ve e-Bütçe sisteminden takip edilecektir.
- b) Harcama yetkilileri Ayrıntılı Finansman Programıyla (AFP) aylık dilimler halinde birimlerine tahsis edilen ve ödenek gönderme belgesi ile kullanılabilir hale gelen ödenek tutarları kadar harcama yetkisine sahip olup ödenek gönderme belgesi ile birimlerine ödenek tahsis edilmeden herhangi bir yüklenme ve taahhütte bulunmamalıdır.
- c) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize tahsis edilen ödenekler sınırlı olduğundan zorunlu kalınmadıkça ek ödenek talebinde bulunulmayacaktır. Ancak zorunlu ve ivedilik arz eden durumlarda harcama birimleri ek ödenek taleplerini gerekçelendirerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletceklerdir.
- d) 5018 Sayılı Kanun’la getirilen aktarma yasakları yanında 7567 Sayılı 2026 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla “03.03-Yolluklar”, “03.06-Temsil ve Tanıtma”, “03.07-Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarımı”, 03.08- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri” bütçe tertiplerine yıl içerisinde ekleme ve aktarma kısıtı getirilmiştir. Bu tertiplerde azami derecede tasarrufa gidilecek olup harcama birimleri gerekli tedbirleri alacaklar, acil ve zorunlu durumlar dışında bu bütçe tertiplerine ekleme ve aktarma talebinde bulunmayacaklardır.

- e) Harcama birimlerine ödenekler genel itibariyle ekonomik 2 düzeyde, “01.03- İşçiler”, “03.03- Yolluklar”, “03.04- Görev Giderleri” ekonomik kodlarını içeren tertipler için ekonomik sınıflandırmanın ilk üç düzeyde) tahsis edilmiş olup, harcamaların giderleştirilmesinde bütçe kullanımı yerindeliği açısından harcama türüne göre Program Bütçe Sınıflandırmasına uygun olarak tüm düzeylerde en uygun ekonomik kodun seçilmesine azami ölçüde dikkat edilmesi gerekmektedir. Konuya ilişkin rehber https://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2024/09/2025_2027_ButceHazirlamaRehberi.pdf web adresinden erişilebilmektedir.
- f) 03.08-Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri bütçe tertibinden sadece kırılan camların temini harcama birimleri tarafından yapılacaktır. Gayrimenkul bakım-onarım ve tadilat gerektiren işler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır.
- g) Üniversitemiz birimlerinde birim hizmetlerini ilgilendiren mal ve hizmet alımlarının kendi bütçelerinden ve döner sermaye bütçelerinden yapılması esastır. Ancak toplu olarak yapılması gereken büyük ölçekli mal ve hizmet alımları; Makine-teçhizat alımlarına ilişkin yatırım proje ödenekleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında, gayrimenkul büyük onarımlarına ilişkin yatırım proje ödeneklerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında tahsisli bulunması nedeniyle; birimlerimiz büyük ölçekli mal ve malzeme alımları ile büyük onarımlara ilişkin taleplerini 3’er aylık dönemler halinde (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) ilgili Daire Başkanlıklarına bildirecekler, Daire Başkanlıklarında taleplere ilişkin gerekli tedbirleri alacaklardır.
- h) Eğitim-öğretime yönelik olarak bilişim malzemesi alımlarına ilişkin ödenekler Bilgi İşlem Daire Başkanlığına tahsis edilecektir. Birimlerimiz belirtilen türden malzeme taleplerini 3’er aylık dönemler halinde (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) ilgili Daire Başkanlığına bildireceklerdir. Birimlerimizce “03.07-Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri” tertibinden yapılacak bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi gibi bilişim malzemesi ve yazılım alımları ve bakımları öncesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığından uygunluk görüşü alınacaktır. İlgili daire başkanlığınca yüklenilmeyen veya talebin karşılanıp-karşılanmayacağına ilişkin görüş alınmadan birim tarafından yapılacak yüklenmeler ve/veya ödenek talepleri kesinlikle dikkate alınmayacaktır.
- i) 2026 Yılı Bütçe Kanununun E Cetvelinde” Aşağıda yer alan her bir alım için ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın **vergiler dahil** olmak üzere;
- Menkul mal alımlarında **140.000** Türk Lirasını,
 - Gayrimaddi hak alımlarında **110.000** Türk Lirasını,
 - Menkul malların bakım ve onarımlarında **140.000** Türk Lirasını,
 - Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında **305.000** Türk Lirasını.**aşan tutarlar “(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri” tertiplerinden ödenemez.** “(06) Sermaye Giderleri” ne ilişkin olarak yukarıdaki limitlerin uygulanmasında toplam proje ödeneği esas alınır.” denilmektedir. Bu tutarlar her yıl bütçe kanunu ile belirlenmektedir. Harcama birimleri ödeme işlemlerinde bu açıklamalara uygun olarak işlem tesis etmelidirler.
- j) Harcama birimleri tarafından ödenek ihtiyacına ilişkin talepler EBYS üzerinden ekine ödenek talep formu eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına öngörülebilir işler için 15 (on beş) gün öncesinden iletilecektir. <https://strateji.karatekin.edu.tr/tr/ek-odenek-talep-formuna-buradan-ulasabilirsiniz-61642-sabitduyurusu-icerigi.karatekin> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan işlemin neticesi yazılı olarak bildirilmeyecek, ilgili birimlerce e-bütçe ve HYS’den ödeneklerin takibi yapılacaktır.
- k) Harcama birimleri personel giderleri dahil hiçbir bütçe tertibinde ödenek üstü harcama yapamayacaklardır. Dolayısıyla KBS ve HYS’ de ödenek yetersizliğinden dolayı sorun

yaşamamak ve ödeme emri belgesini zamanında hazırlamak ve Başkanlığa göndermek için personel maaş, I. Öğretim Ek Ders ve SGK primlerine ilişkin gelecek aya ait ek ödenek ihtiyaçlarını ivedilikle ve her ayın son on günü içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletileceklerdir.

- l) Harcama birimlerimizce yıl sonunda kalan ödeneklerini ihtiyaç dışı ve/veya malzeme stoğu oluşturacak şekilde kullanmamalı, başta “Tasarruf Tedbirleri” konulu 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde belirtilen hususlar olmak üzere kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasına azami derecede riayet edilecektir.
- m) Harcama Birimlerine aşağıda belirtilen ekonomik kodlar için ödenek tahsis edilmeyecek, belirtilen kodlardan yapılacak alımlar (Birim hizmetlerini ilgilendiren özellikli malzeme ve laboratuvar malzemesi alımları hariç) 5018 Sayılı Kanun’un 60’ıncı maddesinin 2’nci fıkrası uyarınca destek hizmetleri birimi olan İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca koordine edilecektir. Bu kapsamda harcama birimleri ihtiyaç duydukları mal ve malzemelere ilişkin taleplerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirecektir.

Ekonomik Kod

03.2.1.01 Kırtasiye Alımları

03.2.1.90 Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları

03.2.2.02 Temizlik Malzemesi Alımları

03.7.1.02 Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları

03.7.1.90 Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları

7. Maaş ve Özlük Hakları Ödemelerine İlişkin Olarak;

- a) Maaş hesaplaması KBS üzerinden ilgili ayın altısından itibaren yapılması ve ödeme emri ile harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen diğer kanıtlayıcı belgeler üzerinde gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince gerekli kontroller yapıp imzalandıktan sonra ödeme yapılması gereken tarihten altı iş günü önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilecektir.
- b) Aile yardımı ve çocuk yardımı gibi sosyal hak ödemelerinde ödemeye ilişkin rapor ve bildirim asılları ödemeye eklenecek, eşi kamu çalışanı olan personelin eşinin aile yardımı ve çocuk yardımı almadığı da harcama birimlerinde yazılı olarak teyit edilecektir. Bu kapsamda aile durumunda değişiklik bulunan personel söz konusu değişikliği E-Devlet sisteminden beyan edecek, harcama birimleri de söz konusu değişiklikleri titizlikle takip edecektir. Zamanında yapılmayan bildirimlerden dolayı fazla ve yersiz ödeme yapılması halinde sorumluluk beyan vermeyen personele ait olup fazla ödenen tutar ilgili personelden faizi ile birlikte tahsil edilecektir.
- c) 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 İcmali” karşılıklı olarak kontrol edilerek fazla ve yersiz ödeme olmaması için gerekli tedbirler alınacaktır.
- d) Emekli kesenek bildirimleri ilgili birimlerce maaş ödemeleri yapıldıktan sonra KBS maaş modülü “emsan veri” den alınacak “text” dosyası ile yapılacaktır. Emekli kesenek bildirimleri ise her ayın en geç yirmi biri mesai bitimine kadar E-İmzalı olarak EYBS üzerinden yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Ayrıca,

Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sisteminden, Aylık keseneklere ilişkin tahakkuk ve borç durumu düzenli olarak kontrol edilecek, herhangi bir ödenmemiş borç olması durumunda ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla iletişime geçilecektir.

- e) 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 (rapor, izin, görevlendirme vb.) gösterildiği listelerin ve toplu ödemeler dışında kalan bireysel ödemelerde alınacak Onay/Harcama Talimatı aslının ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.
- f) 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-yapılmadığı ilgili birim yetkililerince kontrol edilecektir.
- g) Herhangi bir nedenle yapılan fazla ve yersiz ödemelere 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.
- h) 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, İcra Daireleri ile gerekli yazışmalar harcama birimleriniz tarafından yapılacaktır.
- i) KBS ve HYS' de karşılaşılan her türlü problemler için tüm mutemetlerin erişim sağlayabileceği ve çözüm önerilerinden yararlanabileceği KBS Destek uygulamaları modülüne <https://www.kbs.gov.tr/cagri/login.xhtml> adresinden ulaşılabilmektedir. KBS ve HYS' de karşılaşılan her türlü problemler için KBS çağrı işlemlerinin doğru kategorilerden yapılması ve açılan çağrıların Muhasebe Yetkilisine onaylatılması sağlanmalıdır.
- j) Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi veren harcama birimlerinin, muhtasar ve prim hizmet beyannamesi ile tahakkuk fişi, ayrıca sigorta hizmet listesi ve tahakkuk fişini en geç her ayın 20'sine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazı ekinde gönderilecektir.
- k) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yalnızca KBS, KYS, YBS ve TKYS sistemlerine erişim için yetkilendirme yapılmaktadır. Harcama birimi içerisinde HYS için harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, veri girişi görevlisi, emanet yetkilisi vb. yetkilendirme işlemlerinin Harcama Birimi Kimlik Yöneticisi tarafından KYS üzerinden yapılması gerekmektedir.

8. Ön Ödeme (Avans ve Kredi Açma) Talepleri;

- a) Üniversitemiz harcama birimlerinde görevli harcama yetkilisi mutemetlerine; harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmektedir. Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, hesap verebilirlik ve mali saydamlık temelinde kamu mali yönetim döngüsünün bir parçası olan harcama sürecinin, şeffaf, öngörülebilir ve sürdürülebilir olması, kamu mali yönetimi sisteminin etkin bir şekilde uygulanması, kamu avans işlemlerinde kalite, hız, tasarruf ve takibin artırılması amacıyla Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) TROY özellikli Kamu Avans Kart Projesi uygulamaya alınmıştır. Söz konusu Kamu Avans Kart Projesi ile harcama birimlerinizde görevli mutemetlere hesap açılması ve TROY özellikli banka kartı verilmesi sağlanarak kamu avans işlemlerinin hızlı ve güvenli bir yöntemle gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

- b) Ön ödeme taleplerinin Ön Ödeme Usul ve Esasları çerçevesinde ve her yıl yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin Tebliğ’de belirtilen tutarlarda yapılması, avans limitini aşan durumlarda ise (sadece anılan tebliğ ekinde belirtilen kurumlara kredi avansı) “Kredi Talep Formları” düzenlenmesi, avansların verilmiş tarihinden itibaren bir ay içinde, kredilerin üç ay içinde ve yılsonunu aşan durumlarda en geç yılsonundan önce mahsup evraklarının teslim edilmesi zorunludur. Ayrıca, ön ödemenin alım usulü olmaması sebebiyle ön ödeme ile yapılacak mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde, alımların idarelerin tabi oldukları ihale mevzuatı hükümlerine göre yapılması ve buna ilişkin belgelerin (muayene kabul tutanağı, piyasa araştırma tutanağı vs.) eklenmesi gerekmektedir.
- c) Birimlerin düzenleyeceği Harcama Talimatı Onay Belgesinde “yapılacak işin adı miktarı, zamanı ve avans verilme gerekçesinin” açıkça belirtilmesi gerekmektedir. K.İ.K ilan bedeli için ödenen avanslarda ise ödeme emri ve harcama talimatı onay belgesinin açıklama kısmına ilgili personelin; “Adı Soyadı, T.C. No, İhale Kayıt No ve Barkod Kodunun” yazılması gerekmektedir.

9. Harcama Süreci ve Belgelendirmeye İlişkin İşlemler;

- a) Her birim bütçe ödeneklerine ilişkin harcama süreci ve belgelendirme işlemlerini kendi bünyesinde, HYS/BKMYBS üzerinden yürütecektir. Kendi bünyesinde yürütülemeyecek düzeyde maliyetli olan ve yatırım harcaması gerektiren işlemlere ilişkin ilgili idari birimlerle koordinasyon sağlanarak mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihtiyaçlarının karşılanması yoluna gidilecektir.
- b) Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmiş olması halinde söz konusu harcama işlemlerinden doğacak sorumluluk, harcama talimatı ya da onay/ihale onay belgesi ile ödeme emri belgesini onaylayan harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama sürecindeki gerçekleştirme görevlilerine ait olacaktır.
- c) EKAP sistemi ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından koordine edilen Ka-Ya sistemi entegrasyonunun tamamlanmış olması nedeniyle ilgili yıl yatırım programında yer alan ödenekler kapsamında doğrudan temin yoluyla veya ihaleli olarak yapılacak olan harcamalara yönelik düzenlenecek harcama talimatı/onay/ihale onay belgesi ile EKAP veri girişlerinde bütçe tertibi, yatırım proje numarası, yılı ve ödeneği bilgilerinin belirtilmesine özen gösterilecektir.
- d) Zamanında belge düzenlenmeyerek süresi içerisinde yapılmayan ödemelerden kaynaklanan düzeltme beyannamelerine ilişkin vergi cezaları, gecikmeye neden olan harcama birimi yetkililerince karşılanacaktır.
- e) Birden fazla hak ediş ödemesi yapılacak olan yapım/taşınmaz bakım-onarım işleri ihalelerinde işin tamamlanmasına kadar yapılacak ödemeler 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar hesap kodu kullanılarak takip edilecek, işin tamamlanmasını müteakip ilgili taşınmaz koduna alınması amacıyla yazı ile Daire Başkanlığımıza bilgilendirme yapılacaktır. Bu tür parçalı ödemelerde son hak ediş ödemesinin altına her taşınmaz için yapılan toplam işleme ait ayrıntı listesi (sicil no, bina adı, tutar vb.) ödeme emri belgesine eklenecektir. Doğrudan temin usulü ile yapılacak olan yapım/taşınmaz bakım-onarım işleri ödemelerinde de yukarıda belirtildiği şekilde işlem yapılacaktır.
- f) Taahhüt dosyası ilk hakediş ile yukarıda sayılan yöntemlerle (elektronik ortamda üretilenler, taratılıp elektronik ortama imzalı olarak aktarılanlar ve sistemler aracılığıyla yapısal belge formatında üretilenler) Ödeme Emri Belgesi ekine eklenerek sistem aracılığıyla muhasebe birimine gönderilecektir. Müteakip ödemelerde taahhüt dosyası sistem üzerinden muhasebe birimine tekrar gönderilmeyecek olup sadece hakediş raporu ve mevzuatta sayılan diğer kanıtlayıcı belgeler teyit edilerek Ödeme Emri Belgesi ekinde elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilecektir. Ayrıca Taahhüt dosyasının bir nüshası ilk hak ediş ile birlikte Muhasebe birimine elden teslim edilecektir.

10. Başkanlığımıza elektronik ortamda ve ıslak imzalı gönderilen ödeme belgelerinde;

- a) Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde eksik bilgi veya ekinde belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler.
- b) Belge düzenlendikten sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
- c) Tarihsiz olarak tanzim edilmiş olan belgeler, (Ödeme Emri Belgesi ekinde yer alan onaylar, bildirimler, taşınır işlem fişleri vb. belgeler)
- d) Esas ve usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- e) Mevzuat gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri gerekçeleri de belirtilerek sistem üzerinden iade edilecektir, ayrıca bir iade evrakı düzenlenmeyecektir.
- f) Üniversitemizin AB, TÜBİTAK ve BAP Projeleri kapsamında ilgili mevzuatlarında herhangi bir hüküm olmaması durumunda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen uygulanacaktır.

11. Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler;

Harcama birimleri doğrudan temin işlemlerini 11 Temmuz 2023 tarih ve 32245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ” hükümlerine uygun olarak yürüteceklerdir. 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 HYS'dan düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel isimlerini içerecek şekilde hazırlanmış olacaktır.)
- b) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2)
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesi kapsamında teslimi, sunumu veya yapımı belli bir süreyi gerektiren alımlar (ilaçlama, çatı tamirata yapım işi, danışmanlık alım işi, teknik gezi ve organizasyonu hizmet alımı, ısıtma sisteminin (klima sistemi) bakımı onarımı temizliği, araç kiralama hizmeti, iş makinası ve kamyon kiralama işi, vb.) ile 4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda sözleşme düzenlenerek sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin vergi dairesine ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte ödeme belgelerine eklenecektir. Yüklenilen işin ödemesi dönemler halinde yapılacaksa HYS'de Taahhüt İşlemleri Modülü kullanılacaktır.
- d) Fatura eklenmesi, e-Arşiv Fatura; kâğıt olarak ibrazı halinde, bu kâğıt nüsha üzerinde satıcının **kaşesi ile 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) Malzeme Talep Formu,
- h) Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup-bulunmadığının kontrol edilmesi ve buna ilişkin belge, bilginin **teyit edilerek** ödeme emrine eklenmesi işlemleri yapılacak,
- i) Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlar EKAP'a girilerek Doğrudan temin sonuç belgesi **teyit edilerek** ödeme emri belgelerine eklenecek,
- j) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerinde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (2026 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 sorgulanacak ve sorgulama sonrasında evrakın doğruluğunun teyit edildiğini gösterir “Teyit Edilmiştir” şerhi düşülecek ve teyidi yapan memurun kaşesi ve imzası evrakta yer alacaktır.

- k) Harcamaya ilişkin kanıtlayıcı belgeler yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca yapılacak denetimlerde ilgili denetim elemanlarına sunulmak üzere elektronik ortamda ödemesi yapılan ödeme belgelerinin asılları da ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.
- l) Yapılacak olan (KDV Dahil 12.000,00 TL’yi aşan) mal ve hizmet alımı faturalarında KDV tevkifat bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgelerinin ve eklerinin izleyen ayın on üçüne kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergiborcu, faizi ve cezası ilgili harcama birimine yansıtılacaktır.
- m) 4734 sayılı Kanununun 18’inci maddesinde öngörülen ihale usulleriyle temin edilmesi gereken mal veya hizmet alımları ile yapım işleri, eşik değerlerin altında kalmak amacıyla kısımlara bölünmek suretiyle alım yapılmayacaktır.
- n) Harcama birimleri tarafından yapılacak alımlarda alım konusu işin teknik şartları ayrıntılı olarak hazırlanacaktır.

12. Ek Ders Ödemeleri;

- a) Harcama birimlerimizce KBS ek ders modülüne, ilgili ayın beşine kadar ek ders veri girişleri yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç ilgili ayın sekizinci günü 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) Ek ders ödemelerinde (II. öğretim, uzaktan eğitim ve yaz okulu) öz gelire bağlı tahsilat tutarını aşacak şekilde ödeneküstü harcama yapılmayacak, tahsis edilen ödenek dikkate alınarak ek ders ödeme planlaması yapılacaktır. Harcama birimlerimizce öz gelire bağlı ödenecek olan ek ders ücretlerinde veri girişi izleyen ayın onuna kadar yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç ilgili ayın on beşinci günü mesai bitimine kadar ödenmek üzere Başkanlığımıza gönderilecektir.
- 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 yapıp yapılmadığı kontrol edilecektir. Ayrıca ek ders ödemelerinde ödeme tamamlanmadan banka listesi text dosyasının sistem üzerinden bankaya gönderilmeyecektir.
- e) Kendi birimlerinde ders yükünü dolduramamış öğretim elemanlarının, 2547 sayılı Kanununun 40’inci maddesinin (a) bendi gereğince Üniversitemizin diğer fakülte ve yüksekokullarında görevlendirilmesi esastır. Öğretim elemanı ihtiyacı aynı Kanununun 31’inci maddesi kapsamında ve/veya 40’inci maddesinin (d) bendi gereğince Üniversitemiz dışından karşılanması durumunda söz konusu ihtiyacın Üniversite içerisinden karşılanamadığının yapılacak olan İç Denetim Birimi, Sayıştay Başkanlığı vb. denetimlerde sorumlular tarafından ibraz ve izahat edilmek üzere belgelendirilmesi gerekmektedir.

13. 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 onaylanarak ödeme emrindeki detay listesine göre sıralanacaktır.

14. 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; Üst Yönetici Onay'ı mutlaka bulunacak, ilgili havayolu firmalarından Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 462) uyarınca onaylı elektronik yolcu seyahat belgesi (e-bilet, “Fatura yerine geçer” ibaresi bulunacak) ya da uçak biletiyle birlikte ilgili firma tarafından düzenlenen fatura veya varsa biniş-iniş kartları ödeme belgesine eklenecektir.
- 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 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.
- e) Geçici görevlendirmelerde konaklama faturası ibraz edilmeden konaklama ödemesi yapılmayacaktır. Konaklama faturasında konaklanan gün bilgisine, konaklayan kişi bilgilerine ve konaklanan tarih aralıklarına yer verilecektir.
- 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.
- g) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile yolluk giderleri bütçe tertibine tahsis edilen ödeneklere ekleme/aktarma kısıtı getirilmiş olması nedeniyle harcama birimlerimizce ek ödenek talebine ihtiyaç duyulmayacak şekilde görevlendirme yapılmasına, zorunluluk bulunmadıkça yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yapılmamasına (projelerden yapılacak görevlendirmeler hariç), ödemelerde öncelikle yasal zorunluluk bulunan ödemelerin ve bekleyen ödemelerin gerçekleştirilmesine, etkili bir ödenek planlaması yapılması hususlarına dikkat edilecektir.

15. 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 konudagereken hassasiyet gösterilecektir.

16. Banka Hesapları;

- a) Fatura üzerinde yazılı hesap numarası bulunmaması halinde kalemle yazılmayacaktır. 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) 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.
- c) Üniversitemiz personeline yapılacak ödemeler ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır. Personel ödemeleri maaş hesapları dışında başka hesaplara kesinlikle aktarılmayacaktır.

17. Taşınır Mal Kayıt İşlemleri;

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

- a) Harcama birimlerimizin TKYS'den oluşturularak gönderilen HYS'de varlık yönetimi menüsü altındaki satın alma TİF'leri ilgili harcama talimat ile ilişkilendirilerek ödeme emri düzenlenecektir. Harcama talimatlarıyla ilişkilendirilmeyen satın alma TİF'lerine ait ödeme emirleri işleme alınmayarak birimine iade edilecektir.
- b) Harcama birimlerinin birbiri arasında yapacakları devirlerde, taşınır devir çıkış ve giriş fişlerinin TKYS' ye girişi yapılarak 7 (yedi) gün içinde sistemden VİF Oluştur ve Gönder butonu ile muhasebe birimine aktarılması sağlanacaktır. Hurdaya Ayırma, Hurdaya Ayırma Kayıttan Düşme, Bağış Alma (bağış alma TİF ve fatura veya değer tespit tutanağı ile) EBYS üzerinden (Yazının konusunda işlem tipi belirtilecektir. Örneğin; devir çıkışı, devir girişi, bağış alma, tüketim çıkışı vs.) üst yazı ekinde imzalı olarak gönderilecek.
- c) 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.
- d) Üniversitemiz taşınır konsolide işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından yürütülecek ve koordine edilecektir.
- e) Tüm harcama birimlerimiz, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devri Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü Genel Tebliği 2026 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlar' da belirtilen limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edecektir.
- f) Üniversitemiz harcama birimlerinin; taşınır işlemlerine ilişkin olarak geçmiş yıllarda Sayıştay Başkanlığı denetim bulgularında yer alan aşağıdaki hususlara dikkat etmeleri gerekmektedir.

- Dayanıklı taşınırların barkotlama işlemleri tamamlanacaktır.
- Genel sarf malzemesi niteliğindeki malzemelerin, ambara giriş-çıkış kayıtları fiili durumu yansıtmalıdır. Kullanıma verilen miktar kadar tüketim çıkışı yapılmalıdır.
- Görevlilerin, sorumluların değişmesinde ve yılsonlarında yapılması gereken sayımların fiili ve fiziki olarak yapılacak, KBS-TKYS kayıtları üzerinden kontrol edilecektir.
- Taşınırların tanımlanmasına yarayan cins, marka, model, kapasite vb. teknik özellikleri gösteren hususlar ile kaydedilmeli ve taşınırın ayrıntılı bilgileri sistemde yer almalıdır.
- Taşınır ambarlarında, taşınır kaydı bulunmayan herhangi bir malzeme bulunmayacaktır.
- Kişi ve ortak kullanım alanlarına verilen dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı

Taşınır Listeleri oluşturulacaktır.

- Taşınır Ambar miktarı ile TKYS'deki miktarlar uyumlu olmalıdır.
- Tüketim malzemesi çıkışlarının düzenli (Aylık) olarak muhasebe birimine gönderilecektir.

18. Taşınmaz Mal İşlemleri;

- a) Harcama birimlerimizce 252-Binalar Hesabında kayıtlı duran varlıkların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması amacıyla yapılan bakım onarım harcamalarından yılı mevzuatına belirtilen tutarı aşanlar değer artırıcı limit üstü harcama olarak, 630 Giderler Hesabıyla ilişkilendirilmeksizin, 252- Binalar Hesabına değer artııcı 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 numaralı 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 ilgilikurumlara/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 yapmayan 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 ödediğine 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.

19. Ön Mali Kontrole İlişkin Olarak;

- a) Birimler tarafından Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği kapsamında hazırlanan ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. (b bendinde belirtilen limitler dâhilinde) ön mali kontrol işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir. Ön Mali Kontrol dosyasında, dizi pusulası ve ekinde, asıl ve onaylı suret olmak üzere iki nüsha şeklinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecek olup ön mali kontrol işlemi müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir 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 nüshagönderilecek, ön mali kontrol işlemi müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir.

- b) İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarında, 05 Mart 2025 tarih ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmelik”in 10’uncu ve 22’nci maddelerine istinaden aşağıda belirtilen limitler dâhilinde yerine getirilecektir. Bu tutarlara, Katma Değer Vergisi (KDV) dâhil değildir.

1- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları ve Harcama Talimatı (Onay Belgesi)	12.549.000,00.-TL
2- Yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları ve Harcama Talimatı (Onay Belgesi)	37.549.000,00.-TL
3- Bilimsel araştırma-geliştirme projeleri mal ve hizmet alımlarına ilişkin taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları ve Harcama Talimatı (Onay Belgesi)	12.549.000,00.-TL
4- Mal ve Hizmet alımı hakediş ödemeleri	25.980.000,00.-TL
5- Yapım işlerinde hakediş ödemeleri	75.294.000,00.-TL

Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabidir.

20. 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.

21. 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 olduğundan 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.
- b) E-Teminat Mektuplarına ilişkin işlemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca 02.03.2024 tarih ve 32477 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde (Sıra No: 88) yer alan hükümler doğrultusunda yürütülecektir. E-Teminat Mektuplarının iade sürecinin harcama birimlerince EKAP üzerinden yapılması nedeniyle iade taleplerinde (d) fıkrasında belirtilen ek belgelerin herhangi bir yasal yaptırımla karşılaşılmamasını teminen harcama birimlerince sorgulanarak muhasebe birimine gönderilmesi gerekmektedir.
- c) Üniversitemiz harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları (e-Teminat Mektupları hariç) ilgili firma ile sözleşme imzalanmasını müteakip hesaplara alınmak üzere onaylı teyit belgesi ile Başkanlığımıza gönderilecektir. Teyit belgesi olmayan teminat mektupları hesaplarımıza alınmadan ilgili harcama birimine

iade edilecektir. Hazine ve Maliye Bakanlığınca teminatlara ilişkin yeni bir düzenleme yapılması halinde, yapılan düzenlemeler dikkate alınarak işlem tesis edilecektir.

- d) 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.
- e) Harcama birimlerinden gelen teminat iadesi yazılarında; iade edilecek teminatın nakit veya mektup olduğu, teminatın tutarı, ilgilinin T.C. Kimlik veya vergi kimlik numarası, nakit teminat olması durumunda ilgilinin IBAN numarası yer almalıdır. Teminat mektubu iadelerinde; mektubun iade şekli (Bankaya, Elden Teslim, Firma Adresine Kargo) belirtilecek, ayrıca kargo ile iade edilecek teminat mektupları için adres, telefon numarası ve sorumluluk beyanı (kargo süresinde kayıp, çalıntı vb. sorumluluğun bize ait olduğu tabiri) açıkça belirtilecektir.

22. Kişi Borçları

- a) Alacak takip dosyası tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararından doğan alacakların her biri için takibe yetkili birimce alacak takip dosyası açılmak üzere EBYS üzerinden imzalı olarak muhasebe birimine gönderilmesi gerekmektedir.
- b) Kişi borcu dosyaların borcun ilgiliye tebliğ edildiği tarihten itibaren 1 ay içinde borç miktarının ödenmemesi halinde ikinci bir süre beklenilmeksizin alacağın tahsili için alacak takip dosyası ilgili harcama birimince Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilecektir.
- c) Kişi borcu dosyasının zamanında açılıp kapanması ve tahakkuk ettirilen borcun ödenmesi tahsilatın takibi ilgili harcama biriminin sorumluluğundadır.

23. Diğer Hususlar

- a) Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilecektir.
- b) Süresinde ödenmediğinde gecikme cezası oluşacak ödemelerin zamanında yapılabilmesi için ödeme emri ve eklerinin **son ödeme tarihinden en az 4 (dört) iş günü öncesinde** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.
- c) Üniversitemiz adına e-fatura düzenleyenlerin e-fatura senaryosunu "KAMU" olarak seçmesi gerekmektedir. Fatura düzenleme aşamasında birinci Vergi Kimlik Numarası (VKN1) bölümüne Çankırı Karatekin Üniversitesinin Mali Hizmetler Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2290386222 VKN'si (VKN1) girilecektir. Ödemeyi yapacak VKN alanına ise e-Fatura mükellefinin mal ve hizmet veya yapım işi sunduğu ve satın alma işlemlerini gerçekleştirecek olan harcama biriminin VKN' si girilecektir.
- d) Üniversitemiz muhasebe hizmetleri, Daire Başkanlığımızca yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir.
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62 nci maddesi (1) bendinde *"Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı,*

idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz." düzenlemesi yer almaktadır. Bu çerçevede, birimlerinize tahsis edilen bütçe ödeneğinin %10'undan fazlası 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62/1 maddesi gereğince 22-d (Doğrudan Temin) ve 21-f (Pazarlık İhalesi) yöntemiyle kullanılmayacaktır. Satın alma yapan birimlerimizin bu hususa dikkat etmesi ve belirtilen limitin aşılmamasına özen gösterilmesi hususunda harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.

- f) Harcama birimlerimiz satın alma süreçlerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıyla koordineli bir şekilde yürütecektir. Muhasebe Yetkilisince muhasebe süreçlerine ilişkin harcama birimleri ile doğrudan yazışma yapılabilecektir.
- g) Yukarıda yer alan açıklamalar dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır. Ayrıca Üniversitemiz harcama birimlerine yönelik açıklayıcı ve düzenleyici işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının (<https://strateji.karatekin.edu.tr/>) web sayfasından harcama birimlerimize duyurulacaktır.
- h) Bu genelgenin yayımlanması ile 2025/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- i) Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak olan ödemelerin etkin ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi, harcama birimlerimizin yasal bir yaptırımla karşılaşmaması amacıyla birimlerimizce uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunda bilgilerinize ve gereğini önemle rica ederim.