



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : 36061990-010.06.01-
Konu : 2018 Yılı Harcama İşlemleri

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ
(2018/01)

Üniversitemiz birimlerince 2018 yılında yapılacak mal ve hizmet alımlarında etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin sağlanması, tahsis edilen ödeneklerin kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kullanımının, harcama işlemlerinde ise mevzuata uygunluğun sağlanması amacıyla mali mevzuat ve ilgili kurumlarca yapılan düzenlemeler doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre, kamu idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimler harcama birimleri, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak tanımlandığından her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olacaktır. Özel Kalem (Rektörlük) biriminin harcama yetkilisi Özel Kalem Müdürlüğü görevini yürüten personeldir. Harcama yetkililiği zorunlu haller dışında birleştirilmeyecek olup her bir harcama yetkilisi birimine ait harcama sürecini koordine edecektir.

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 Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin tespitine yönelik tablo Ek-1'de yer almaktadır.

2. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Yapması Gerekenler

- a. Harcama birimlerince (proje/program koordinatörlükleri dâhil) harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisi mutemetlerinin (Ödemelere ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili olanlara ilişkin) adı-soyadı ve imza örneklerinin **Ocak Ayının 25'ine kadar** Daire Başkanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir.
- b. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin görevi başında bulunamamaları halinde vekâleten yerlerine görevlendirilen personel bu görevi yürütecektir. Vekâleten görevlendirmeye ilişkin vekâlet onayının bir örneği bu kişilerin imzalayacağı ilk harcama belgesi ekinde Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.
- c. Birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi ve imza örnekleri de Daire Başkanlığımıza bildirilecektir. Aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiğinde, örneğin uygun bir yerine





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



"aslı gibidir" ifadesi, aslına uygunluk onayı veren kişinin kaşesi, imzası ve ilgili birim mührü ile yapılacaktır. Ödemelerde bu şartları taşımayan aslına uygunluk onayları ilgili birime iade edilecektir.

- d. Satın alma işlemlerine ilişkin **Muayene ve Kabul Komisyonu** üyeleri ile **Piyasa Fiyat Araştırması** yapma görevi verilen personelin adı-soyadı ve imza örnekleri söz konusu alımlara ilişkin Onay/Harcama Talimatında gösterilecektir.

3. Bütçe Ödenek Kullanımı

- a. Bütçeyle ödenek tahsisi yapılan her bir birim bütçe ödeneklerinin kullanımına ilişkin harcama ve belgelendirme işlemlerini Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYs) üzerinden kendi bünyesinde yürütecektir.
- b. Üniversitemiz bünyesinde faaliyette bulunmakta iken kapatılan, devredilen, birleştirilen veya başka bir birime dönüştürülen akademik birimlere ödenek tahsisi yapılmayacak olup, söz konusu birimlerin giderleri devredildikleri, birleştirildikleri veya dönüştürüldükleri birimler tarafından karşılanacaktır.
- c. Üniversitemiz birimlerinin toplu yapacakları makine-teçhizat alımları ile büyük onarımlara ilişkin toplu proje ödeneklerinin ilgili Daire Başkanlıklarında 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 bildireceklerdir. Harcama Birimlerince zamanında yapılmayan talepler karşılanmayacaktır.
- d. Eğitim-öğretime yönelik olarak bilişim malzemesi alımlarına ilişkin ödenekler Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, idari ve akademik hizmetlere yönelik olarak bilişim malzemesi alımlarına ilişkin ödenekler ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına tahsis edilecektir.
- e. Üniversitemize tahsis edilen YÖK burslarına ilişkin ödenek kayıt işlemleri mevzuat gereği Özel Kalem (Rektörlük) bütçesi altında gerçekleştirildiğinden, bu ödeneklerin kullanımına ilişkin işlemler görevlendirilen koordinatörlük tarafından yürütülecektir.
- f. Harcama birimleri tarafından aktarma, ekleme ve ödenek serbestisine ilişkin talepler **EBYS üzerinden resmi yazı** ile yapılacaktır. Daire Başkanlığımızca işlemin neticesi aynı yolla ilgili birime bildirilecektir.





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



- g. Üniversitemize tahsis edilen ödenekğin sınırlı olması nedeniyle **ödenek üstü harcama yapılmayacak**, yıl içerisinde ek ödenek tahsis edilme ihtimali bulunmaması göz önüne alınarak birimlerimiz harcama planlaması yaparken mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak planlama yapacaklardır. Bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecektir.
- h. 5018 sayılı Kanunla getirilen aktarma yasakları yanında 2018 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **03.3-Yolluklar, 03.6-Temsil ve Tanıtma, 03.7-Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri kodlarına ekleme kısıtı** getirilmiş olmasından dolayı birimlerimizce ivedi durumlar dışında söz konusu kodlara aktarma ve ekleme talebinde bulunulmaması için gereken tedbirler alınacaktır.

4. Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri

- a. Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin maaş, özlük, sosyal yardımlar, fazla çalışma, ek ders vb. ödemelerine yönelik harcama belgeleri ilgili harcama birimi tarafından KPHYS/BKMYS'de düzenlenecektir. **İdari birimler**, söz konusu ödemelere ilişkin belgeleri düzenlerken, maaş ödemelerine ilişkin işlemlerin halen yürütüldüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile gereken koordinasyonu sağlayarak belge düzenleyecektir.
- b. Maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenecek ödeme belgelerinde yasal ve zorunlu kesintilerin gösterildiği listelerin ve toplu ödemeler dışında kalan **bireysel ödemelerde** alınacak Onay/Harcama Talimatı aslının ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.
- c. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğindemali yılın ilk ayına ait maaş ödemesine eklenmesi öngörülen belgeler (yabancı dil sınav sonuç belgesi, tüm personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren liste vb.) ile diğer aylarda durum ve değişiklikleri gösteren belgelerin ödeme emri belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
- d. Üniversitemiz harcama birimleri tarafından Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine (KPHYS/BKMYS) girilmesi gereken bilgiler girildikten sonra Daire Başkanlığımız tarafından yapılması gereken değişiklikler varsa gerekli belgeler ilgili personel tarafından **ödeme yapılacak ayın en geç altısına kadar** Daire Başkanlığımıza bildirilecek ve ilgili ayın yedisinden önce maaş hesaplaması yapılmayacaktır.





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



- e. Geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, üniversite ödeneği, ek ödeme ile zam ve tazminatlarda fazla ve yersiz ödeme olmaması için gereken tedbirler harcama yetkililerince alınacaktır. Bu kapsamda özellikle döner sermaye ek ödemesi ile maaşlarla birlikte ödenen ek ödemenin mükerrer ödenmemesi konusunda gereken özen gösterilecektir.
- f. Harcama birimlerince Başkanlığımızdan yapılan veri girişi ve düzeltme taleplerinin gerçekleştirilmesini müteakip tüm harcama birimleri (maaş mutemetleri) tarafından KPHYS/BKMYS üzerinden ilgili ayın yedinci gününden itibaren maaş hesaplaması yapılacak, alınan raporlar ile diğer kanıtlayıcı belgeler üzerine gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imza tatbik edilmek ve gerekli kontroller yapılmak kaydıyla ilgili ayın dokuzuncu günü mesai bitimine kadar ödeme belgeleri DaireBaşkanlığımıza gönderilecektir.
- g. SGK kesenek bildirimleri ile SGK tahakkuk fişleri maaş ödemeleri yapıldıktan sonra ilgili sistem üzerinden oluşturulacak, her ayın en geç yirminci günü mesai bitimine kadar Daire Başkanlığımıza elden zimmetle teslim edilecektir.
- h. Aile yardımı ve çocuk yardımı gibi sosyal hak ödemelerinde ödemeye ilişkin rapor ve bildirim asılları ödemeye eklenecek, eşi kamu çalışanı olan personelin aile yardımı ve çocuk yardımı almadığı da harcama birimlerince yazılı olarak teyit edilecektir.
- i. Ayrıca toplu ödeme içeren belgelere iki nüsha olarak (maaş, ek ders, fazla çalışma, antrenör ücreti vb.) eklenen banka listesinde ödeme yapılmayacak personele ait bilgilere yer verilmeyecek, banka listelerinde banka adı, harcama biriminin adı, birim ve personel banka hesap numaraları yazılacaktır. Daire Başkanlığımızca belirlenecek formatta liste tanzim edilecek, banka listeleri ayrıca elektronik ortamda da Başkanlığımıza gönderilecektir. 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.
- j. Herhangi bir nedenle fazla ve yersiz yapılan ödemelerde ilgililer adına ekte sunulan (Ek-2) kişi borcu hesaplama tabloları kullanılarak borç çıkartılacaktır. Çıkarılan kişi borcu onayında ve Başkanlığımıza yapılan bildirimde açıklayıcı ifadeler, tarihler, yasal dayanaklar açıkça yazılacak ve borca ilişkin kanıtlayıcı belgeler de eklenecektir. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan kişi borcu evrakları işlem yapılmadan ilgili





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



harcama birimine iade edilecektir.

- k. Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) kapsamında yapılan kesintilere ilişkin koordinasyon gerektiren işlemler harcama birimlerince ivedilikle tamamlanacak, yersiz ve fazla kesinti ile eksik kesinti yapılmasına mahal verilmeyecektir. Personelin BES giriş-çıkış kayıtları geciktirilmeksizin zamanında yapılarak herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecektir.

5. Kredi Açma Talepleri

Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin Tebliğde **belirtilen tutarları aşan kredi taleplerine** ilişkin "Kredi Talep Formları" kredi açılmadan önce Daire Başkanlığımıza gönderilecek, onaylanan formlar Daire Başkanlığımızca yazı ekinde ilgili birime iade edilecektir. Kredi talep formu onaylanmadan kredi açma istekleri işleme alınmayacaktır.

6. Harcama Süreci ve Belgelendirme

- a. Harcama süreci ve belgelendirmeye ilişkin işlemleri her birim kendi bünyesinde BKMYS üzerinden yürütecektir. 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 düzenleyen harcama yetkilisine ait olacaktır.
- b. Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılmasını teminen düzenlenen belgeler açık ve anlaşılabilir olacak, özellikle harcamanın türü ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir. Harcamanın hangi tür ve nitelikte olduğu Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen kriterlere göre tespit edilecek, yanlış tür ve nitelikte yapılan harcamalara ilişkin sorumluluk harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinde olacaktır.
- c. Yatırım programında yer alan harcamalarda yatırım proje numarası, yılı ve ödeneği bilgileri harcama talimatı/onay/ihale onay belgesinde kesinlikle belirtilecektir.
- d. Toplu yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde **onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği detaylı/onaylı liste** eklenecektir. 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 liste imzalanacaktır.
- e. Gerçekleştirme görevlileri tarafından **ön mali kontrolün** harcama birimince





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



yapıldığını belirten "**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür**" şerhi tüm ödeme belgelerine düşüldükten sonra ödeme emri belgesi 2. nüshası ile birlikte Daire Başkanlığımıza intikal ettirilecektir.

- f. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkililerince son kontrolleri yapılan **ödeme emri belgesi ve eki belgeler teslim tutanağı** ile imza karşılığında Başkanlığımıza teslim edilecek, teslim gerçekleşmeden önce BKMYS üzerinden ödeme belgeleri Başkanlığımıza gönderilecektir. Teslim tutanağında harcama biriminin kurumsal kodu, adı gibi tüm detay bilgilere yer verilecektir.
- g. Muhasebe Birimince 5018 Sayılı Kanunun 61. maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme yapılmak üzere işleme alınacaktır. Yapılacak kontroller sonucunda anılan mevzuat kapsamında eksiklik tespit edilen işlemlere ait belgeler gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek ve Muhasebe Yetkilisince imzalanacak görüş yazısı ekinde ilgili birimine iade edilecektir. İade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek belgeler eksikliğin giderildiğine dair yazı ekinde Daire Başkanlığımıza yeniden gönderilecektir.
- h. Belirtildiği şekilde gönderme işlemi tamamlanmadan Başkanlığımıza intikal ettirilen veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.
- i. **EBYS' den düzenlenen** ve ödeme belgelerine eklenen dokümanlar üzerine "Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır." şerhi düşülerek yetkililerce imza ve mühür tatbik edilecektir.

7. Başkanlığımıza Teslim Edilen Ödeme Emri Belgeleri

- a. Mevzuatında yer aldığı halde ekinde eksik belge bulunan harcama işlem belgeleri,
- b. Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
- c. BKMYS üzerinde kayıtlı veriler ile fiziki belgeler arasında bilgi farklılığı bulunan ödeme işlemlerine ait belgeler,





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



- d. **Tarihsiz olarak** tanzim edilmiş bulunan belgeler (Ödeme Emri Belgeleri, Ödeme Emri Belgesi Ekinde Yer Alan Onaylar, Bildirimler, Taşınır İşlem Fişleri vb. belgeler),
- e. İlgili mevzuat kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- f. Mevzuatı gereği kanıtlayıcı belge niteliğine sahip **resmi** nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri, işleme alınmaksızın harcama birimine iade edilecektir.

8. Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler

Mal ve hizmet alımı bedellerinin ödeme işlemleri kapsamında düzenlenecek ödeme emri ve eki belgelerde;

- a. Yaklaşık maliyetin tespiti,
- b. Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel isim ve imza örneklerini de içerecek şekilde hazırlanmış olacaktır.),
- c. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2),
- d. Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi (sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin vergi dairesine ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte),
- e. Fatura eklenmesi,
- f. Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde düzenlenen belge),
- g. Taşınır İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,
- h. Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup-bulunmadığının kontrol edilmesi ve buna ilişkin belge/bilginin ödeme emrine eklenmesi işlemleri yapılacaktır.





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



- i. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerinde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan ödemelerde, mükerrer belge düzenlenmesi ve ödeme belgesinde sonradan düzeltme yapılmasının önlenmesi amacıyla Harcama Birimlerinde vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecektir.
- j. 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. Yapılan harcama işlemine ilişkin düzenlenen faturada KDV mevzuatı (ilgili tebliğler) uyarınca tevkifat yapılması zorunluluğu bulunması halinde tevkifatın yapıp-yapılmadığı, doğru orandan yapıp-yapılmadığı, ödeme emri belgesine yansıtılıp-yansıtılmadığı kontrol edilerek teyit edilmesi gerekmektedir.
- l. Mal ve hizmet alımı faturalarında KDV tevkifatı bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgeleri ve eklerinin en geç izleyen ayın yirmisine kadar Başkanlığımıza teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili harcama birimine yansıtılacaktır.
- m. 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.
- n. Satın alma süreci ve resmi prosedürler tamamlanmadan mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmeyecek, herhangi bir şekilde ödeme işlemine yönelik talepte bulunulmayacaktır.
- o. Her bir harcama birimi düzenleyeceği etkinliklere yönelik giderleri kendi bütçesinden karşılayacak olup, sadece öğrenciler için düzenlenen etkinliklere yönelik giderlerin ödenmesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından talep edilecektir.

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

9. Ek Ders Ödemeleri





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



- a. Harcama birimlerimizce KPHYS/BKMYS ek ders modülüne, **izleyen ayın beşine** kadar ek ders veri girişleri yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç **ilgili ayın onu** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Başkanlığımıza gönderilecektir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır.
- b. Kapatılan, devredilen, birleştirilen veya başka bir birime dönüştürülen akademik birimlere ait ek ders ödemeleri devredildikleri, birleştirildikleri veya dönüştürüldükleri birimler tarafından karşılanacaktır.
- c. 2. öğretim ve öz gelire bağlı ek ders ödemelerinde tahsilat tutarını aşacak şekilde ödenek üstü 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 on yedisine** kadar yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç **ilgili ayın yirmi ikinci günü** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Başkanlığımıza gönderilecektir.
- d. Uzaktan eğitim kapsamında (5/i dersleri) ders veren akademisyenlerimizden kadrosu Rektörlük dışındaki birimlerde bulunan öğretim elemanlarımıza ait ek ders ücretleri söz konusu dersi en fazla sayıda öğrencisi alan akademik birimce ödenecektir.
- e. KPHYS/BKMYS ek ders modülü kurum personel listesinde (kadro unvanı, ek ders unvanı ve IBAN) bilgilerinin kontrol edilerek yersiz ve hatalı ödemeye mahal verilmemesi sağlanacaktır.
- f. 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.

10. Tarifeye Bağlı Ödeme İşlemleri

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 **iki** 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.





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Üniversitemiz birimlerince uhdelerinde kullanılan telefon, elektrik, su, doğal gaz vb. tarifeyle bağlı fatura ödemeleri her bir kullanıcı birim tarafından kendi bütçelerinden ödenecek olup birimler bütçelerinde yeterince ödenek bulunmaması halinde ivedilikle Başkanlığımızdan ödenek talebinde bulunacaktır. Birden fazla birim tarafından kullanım söz konusu olması halinde ise bütçe imkânları dikkate alınarak en fazla kullanıma sahip birim söz konusu ödemeyi gerçekleştirecektir.

11. Mahkeme Harç ve Giderleri

Üniversitemizin taraf olduğu davalara ilişkin kararların tebliğini müteakip aleyhte verilen kararlara ilişkin ödenmesi gereken tutarlar asıl giderin yapılması gereken tertipten/bütçeden karşılanacak olup, söz konusu kararlara ait mahkeme harç ve giderleri ile avukatlık vekâlet ücretlerinin ise Hukuk Müşavirliği bütçesinin ilgili tertiplerinden yapılması gerekmektedir. Bu nedenle yasal bir yaptırımla karşılaşılmaması için harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.

12. Vergi Matrahları

Harcama birimlerince döner sermaye payı, fazla çalışma, antrenörlük ücreti, ek ders, avukatlık vekâlet ücreti, proje vb. ödemelere ilişkin vergi matrahlarının takibinde gereken özen gösterilecek ve vergi kaybına neden olunmaması bakımından matrahların ödeme işlemini müteakip KPHYS/BKMYS'ye ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.

13. Kurslara Katılım Giderleri

Eğitim, seminer, çalıştay, kongre, konferans vb. etkinliklere katılan personelimiz fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgelerini temin edeceklerdir. 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.

14. Yolluk Ödemeleri

- a. Üniversitemiz personelinin yolluk ve yolluk karşılığı tazminat (emeklilik halinde) ödeme işlemleri kendi birimlerince gerçekleştirilecektir.
- b. Sürekli görev yolluğu ödemesi söz konusu olması halinde ödenek kontrolü yapılması zorunlu olmakla birlikte ilgilinin talebi halinde yolluk ödemesi gerçekleştirilecek, herhangi bir bekleme ve gecikmeye meydan verilmeyecek, ödenek yetersizliği durumlarında ivedilikle ek ödenek temini yoluna gidilecektir.
- c. Yolluk ödemelerine ilişkin bildirimler E-Devlet (E-Yolluk) sistemi bünyesinde yürütülmekte olduğundan elle düzenlenen yolluk bildirimleri işleme alınmayacak (Üniversite personeli dışındaki kişilere yapılacak ödemeler hariç), sistem çıktıları imzalanmak suretiyle ödeme işlemlerinde kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



- d. 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 bulunacaktır.) ya da uçak bileti ile birlikte ilgili firma tarafından düzenlenen fatura veya varsa binış- iniş kartları ödeme belgesine eklenecektir.
- e. Yurtdışına yapılan seyahatlerde yolluk ödenmesi gereken hallerde düzenlenecek yolluk beyannameleri için Merkez Bankasıncı belirlenen döviz kurları kullanılması gerektiğinden harcama birimlerimizce avans açılması (efektif satış kuru)/yolluk ödemesi (döviz satış kuru) esnasında Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen hususlara ve beyanname düzenlendiği/avans açıldığı tarihteki döviz kurlarının esas alınmasına dikkat edilecektir.
- f. Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın **türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine**, saat kısımlarının doldurulmasının sağlanmasına, 6245 Sayılı Harcırah Kanun'un 39. maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde **görevlendirme onayı aslının** ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
- g. Projelere ilişkin yolluk ödemelerinde de diğer ödemelerde olduğu gibi Rektörlük/Dekanlık onayı aranacak, mevzuatında sayılmış olması halinde ayrıca ilgili kurul kararları da ödeme emri eki kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.
- h. Yurtdışı seyahatlere izin verme yetkisinin Rektörlük Makamında olması nedeniyle Makam oluru alınmadan yurtdışına çıkış yapılmayacak, bu şekilde olur alınmadan yapılan yurt dışı seyahatlerde geçici görev yolluğu ödemesi gerçekleştirilmeyecektir.
- i. Maliye Bakanlığınca 2018 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile yolluk giderleri bütçe tertibine tahsis edilen ödeneklere ekleme kısıtı getirilmiş olunması nedeniyle harcama birimlerimizce ek ödenek talebine ihtiyaç duyulmayacak şekilde görevlendirme yapılmasına, ödemelerde öncelikle yasal zorunluluk bulunan ödemelerin gerçekleştirilmesine ve etkili bir ödenek planlaması yapılmasına dikkat edilecektir.
- j. 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.





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



- k. Yolluk ödemelerine ilişkin düzenlenen ödeme belgeleri, kaynakların etkin kullanımı kapsamında Daire Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Birimince harcama öncesi ön mali kontrole tabi tutulacak ve herhangi bir eksiklik veya hata bulunduğu tespit edilen belgeler harcama birimine iade edilecektir.

15. Jüri Ücreti Ödemeleri

Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında yılda **altı görevden** fazla jüri ücreti ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak gereken tedbirler alınacaktır. Söz konusu ödeme için ekte yer alan "Jüri Üyeliği Ücreti Talep Formu" (Ek-3) doldurularak, diğer belge asıllarıyla birlikte ödeme belgelerine eklenecek ve harcama birimince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.

16. YÖK Bursu İşlemleri

Üniversitemiz bünyesinde eğitim-öğretim gören öğrenciler ile görev yapan akademik personele yönelik YÖK tarafından tahsis edilen burslara ilişkin ilgili mevzuatında hüküm bulunan hallerde ödenekleştirilmesi Rektörlük (Özel Kalem) altında yapılan burslara ilişkin mali iş ve işlemler ikinci bir düzenleme yapılmıncaya kadar ÖYP koordinatörlüğü tarafından yürütülecektir. Mevzuatında hüküm bulunmayan hallerde ise Daire Başkanlığımızla koordinasyon sağlanarak işlem tesis edilecektir.

17. Staj ve Uygulamalı Eğitim İşlemleri

Üniversitemiz öğrencilerinin eğitim-öğretimleri ile ilgili olarak yapacakları staj ve uygulamalı eğitimlere ilişkin işlemler ilgili akademik birimlerce takip edilecek, oluşturulacak listeler ilgili idari birimlere (SKS Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) iletilecektir. SGK primlerinin ödenmesine yönelik işlemler SKS Daire Başkanlığınca yürütülecek olup düzenlenecek olan bildirimler ödenmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecektir. İşsizlik sigortası fonundan karşılanacak olan uygulamalı eğitim ve staj ödemelerine ilişkin tutarlar için ilgili akademik birimlerce düzenlenecek listeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca toplulaştırılarak YÖK'e toplu olarak iletilecektir.

18. Banka Hesapları

- a. Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya uygun yerine harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından "İmzanın istihkak sahibi.....'ya ait olduğu tasdik olunur." şerhi ile onaylandıktan sonra dilekçe ödeme evrakına bağlanacaktır.
- b. Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki IBAN ve hesap numaralarını içeren şerhler yazılı müracaat olarak kabul





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



edileceğinden, alacaklıların ayrı bir yazı ile başvurmalarına gerek bulunmamaktadır.

- 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.
- d. Ödeme emri belgesi üzerinde ödeme yapılacak hesap numarası kısmında banka şubelerine, şube kodlarına ve "IBAN" numaralarının yazılmasına özen gösterilecektir. Banka hesaplarında vergi numarası ve IBAN uyumuna dikkat edilecektir. IBAN numarası bulunmayan veya yanlış yazılmış olan ödeme belgeleri düzeltme yapılmak üzere işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

19. Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

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

- a. Harcama birimlerimizce birbirleri arasında yapacakları taşınır devir işlemlerinde taşınır devir fişlerinin devir alan harcama birimince TKYS' ye girişi yapılarak muhasebe birimine gönderilmesi, sistemden alınacak dökümlerin ise izleyen **10 (on) gün** içinde Daire Başkanlığımıza gönderilmesi sağlanacaktır.
- 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 Daire Başkanlığımız muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal ve düzeltme işlemi uygulanmayacaktır.
- 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 itibarıyla en geç **üç aylık dönemin son haftasının son işgünü** mesai bitimine kadar Daire Başkanlığımızda 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 Daire Başkanlığımız muhasebe birimine ulaştırılmasını müteakip, ödeme yapıldıktan sonra devir veya tüketim çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



- e. Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri, ödemeye esas belge ekinde Daire Başkanlığımıza gönderilecektir. Bu şekilde edinilen taşınırların TKYS kayıt ve proje yürütücüsünün birimine devir işlemleri BAP veya Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yürütülecektir.
- f. Üniversitemiz taşınır konsolide işlemleri Daire Başkanlığımızca görevlendirilen personel tarafından yürütülecek ve koordine edilecektir.
- g. Tüm harcama birimlerimizce, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devrinde Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde (2018 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlar) belirtilen hususlara ve limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edilecektir.

20. Taşınmaz Mal İşlemleri

- a. Harcama birimlerinizce 252 Binalar Hesabında kayıtlı duran varlıkların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması amacıyla yapılan bakım onarım harcamalarından 34.000 TL' yi aşanlar değer artırımcı limit üstü harcama olarak, 34.000TL' nin altında kalan değer artırımcı harcamalarda limit altı olarak kabul edilerek 630 Giderler Hesabıyla ilişkilendirilmeksizin, 252 Binalar Hesabına değer artırımcı 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 kaydedilmesi 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 süre 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



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



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 bildirimi yapmayan harcama yetkilisinde olacaktır.

- e. Üniversitemiz birimlerince kiraya verilen yerlerin kiracıları tarafından kullanılan elektrik, su, ısınma, vb. tüketim bedellerinin söz konusu kiracılardan tahsilatının yapılması 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.

21. Ön Mali Kontrol

- a. Daire Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğünce harcama birimlerimiz tarafından düzenlenen sözleşmeler, hak edişe bağlı ödemeler ve ihale dokümanları üzerinde ön mali kontrol yapılacaktır. Sözleşmeler, hak edişe bağlı ödemeler ve ihale dokümanlarından; Mal ve hizmet alımlarında ön mali kontrol limiti 250.000.-TL (dâhil), Yapım işleri ile Menkul-Gayrimenkul Büyük Bakım Onarım giderlerinde ise 450.000.-TL (dâhil) limiti aşan işlemler 2018 yılı için harcama öncesi ön mali kontrole tabi tutulacaktır.
- b. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen konularda 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.

22. İhale Komisyonu Üye Tespiti

Harcama birimlerimizce yapılacak ihalelerde Daire Başkanlığımızdan üye talebi yapılacak, Üniversitemiz Muhasebe Yetkilisince belirlenecek asıl ve yedek personelin ismi ihale komisyonlarına üye olarak bildirilecektir. Başkanlığımızca ismi belirtilmeyen personelimizin ihalelerde üye olarak görevlendirilmesi halinde söz konusu personelin ihalelere katılmasına izin verilmeyecektir.

23. E-imza ve Şifre İşlemleri

Harcama işlemlerine ilişkin olarak uygulamaya alınan BKMYS de süreçler e-imzayla uyumlu olarak tasarlanmış olduğundan harcama birimlerince Üniversitemiz İmza Yönergesinde belirtildiği şekilde harcama sürecinde görev alan personele e-imza temin edilmesi gerekmektedir. Ayrıca Maliye Bakanlığınca koordinasyonu yürütülen sistemlere ilişkin şifre talepleri **EBYS üzerinden** Daire Başkanlığımızdan **resmi yazı** ile gerçekleştirilecektir. Görev değişiklikleri durumunda şifre iptalleri de yine aynı yöntemle





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



yapılacaktır.

24. Teminat Mektupları

- a. Üniversitemiz harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları ilgili firma ile sözleşme imzalanmasını müteakip hesaplara alınmak üzere onaylı teyit belgesi ile birlikte Başkanlığımıza gönderilecektir. Teyit belgesi olmayan teminat mektupları hesaplarımıza alınmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir. Maliye Bakanlığınca teminatlara ilişkin düzenleme yapılması halinde yapılan düzenlemeler dikkate alınarak işlem tesis edilecektir.
- b. Başkanlığımız hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama birimlerince takip edilecek, süresi biten teminat mektupları ilgili harcama biriminin talimatı ile ilgisine iade edilecektir. Ancak teminatın muhafazası ve 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.
- c. Teminat mektuplarının yükleniciye iadesi istenirken; alındı belgesi veya banka dekontunun aslı, 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 taşımalı) yapım ve hizmet işlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı üst yazı ekine eklenecektir.

25. 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.
- b. Düzenlenen ödeme belgelerinin ilgili muhasebe sistemlerinden (BKMYS, HYS,





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



TKYS, KPHYS, vb.) gönderilmesini müteakip fiziki belgelerin de Daire Başkanlığımıza ulaştırılmasına gereken özenin gösterilmesi gerekmektedir.

- c. 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.
- d. Üniversitemiz İmza Yönergesi ile harcama yetkilileri ve muhasebe yetkilisini harcama sürecine ilişkin yazışma yetkisi verilmiş olduğundan birimlerimizce harcama sürecine ilişkin yetki devri talebinde bulunulmayacak, harcama birimlerimiz doğrudan satın alma süreçlerini kendileri yürütecektir. Muhasebe yetkilisince de muhasebe süreçlerine ilişkin harcama birimleri ile doğrudan yazışma yapılabilecektir.
- e. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının harcama yetkililerine danışmanlık görevi bulunması nedeniyle uygulamada tereddüde düşülen konularda Daire Başkanlığının **yazılı** görüşüne başvurularak işlem tesis edilmesi gerekmektedir.
- f. 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 Başkanlığının (<http://sgdb.gazi.edu.tr/>) web sayfasından harcama birimlerimize duyurulacaktır.
- g. 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;

Gereğinin yapılmasını rica ederim.

e-imzalıdır
Prof. Dr. İbrahim USLAN
Rektör

DAĞITIM
Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)
Genel Sekreterliğe





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Genel Sekreterliğe » Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Hukuk Müşavirliğine
Genel Sekreterliğe » İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Personel Daire Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine
Genel Sekreterliğe » Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine
Genel Sekreterliğe » Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Eczacılık Fakültesi Dekanlığına
Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Fen Fakültesi Dekanlığına
Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
Mimarlık Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
Polatlı Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Polatlı İlahiyat Fakültesi Dekanlığına
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Teknoloji Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
Turizm Fakültesi Dekanlığına
Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına
Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Bilişim Enstitüsü Müdürlüğüne
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğüne
Kazaları Araştırma ve Önleme Enstitüsü
Müdürlüğüne
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Bankacılık ve Sigortacılık Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Dr.Refik Saydam Sağlık Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Tapu Kadastro Yüksekokulu Müdürlüğüne
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Polatlı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Polatlı Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Keçiören Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Fotonik Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Karayolu Ulaştırması Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Gazi
Hastanesi Başhekimliğine
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Engelli Öğrenci Birimine
Farabi Değişim Programı Kurum
Koordinatörlüğüne
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum
Koordinatörlüğüne
Uluslararası Programlar, Kalite Güvence ve
Derecelendirme Koordinatörlüğüne » Erasmus





**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



Kurum Koordinatörlüğüne
Uluslararası Programlar, Kalite Güvence ve
Derecelendirme Koordinatörlüğüne » Kalite
Güvencesi ve Derecelendirme Ofisine
Uluslararası Programlar, Kalite Güvence ve
Derecelendirme Koordinatörlüğüne » Mevlana
Değişim Programı Birimine
Kurullar / Komisyonlara » Kalite
Komisyonuna
İç Denetim Birimi Başkanlığına

