



HOŞGELDİNİZ



gazi.edu.tr



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Şubat 2018



gazi.edu.tr



GÜNDEM

- Açılış 14:30
- BKMYS Hakkında Bilgilendirme
- Harcama İşlemleri Hakkında Bilgilendirme
- İmza Yönergesi Hakkında Bilgilendirme
- Değerlendirmeler
- Kapanış 17:15



HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ

- 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.



Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi- 1

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.



Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi- 2

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



Gazi Üniversitesi Harcama Yetkilileri/Gerçekleştirme Görevlileri Tablosu (Ek-1)

Sıra No	Üst Yönetici	Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi /Proje-Program Türü	Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi (Belge imzalayacak ve ön mali kontrol yapacak olan personel)	Gerçekleştirme Görevlisi (Belge düzenleyecek olan personel)
1	Rektör	Özel Kalem (Rektörlük)	Özel Kalem Müdürü	İlgili Personel	Birim Veri Giriş Görevlisi
2		Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Genel Sekreter Yardımcısı	Birim Veri Giriş Görevlisi
3		Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Şube Müdürü	Birim Veri Giriş Görevlisi
4		Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri	Avukat	Birim Veri Giriş Görevlisi
5		Fakülte	Dekan	Fakülte Sekreteri	Birim Veri Giriş Görevlisi
6		Enstitü	Müdür	Enstitü Sekreteri	Birim Veri Giriş Görevlisi
7		Yüksekokul	Müdür	Yüksekokul Sekreteri	Birim Veri Giriş Görevlisi
8		Konservatuar	Müdür	Konservatuar Sekreteri	Birim Veri Giriş Görevlisi
9		Meslek Yüksekokulu	Müdür	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Birim Veri Giriş Görevlisi
10		Hastane	Başhekim	Hastane Başmüdürü	Birim Veri Giriş Görevlisi
11		Merkez	Müdür	Müdür Yardımcısı	Birim Veri Giriş Görevlisi
12		ERASMUS	ERASMUS Koordinatörü	ERASMUS Ofisi Personeli	Birim Veri Giriş Görevlisi
13		FARABİ	FARABİ Koordinatörü	FARABİ Ofisi Personeli	Birim Veri Giriş Görevlisi
14		MEVLANA	MEVLANA Koordinatörü	MEVLANA Ofisi Personeli	Birim Veri Giriş Görevlisi
15		AB Projeleri	AB Proje Yürütücüsü	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Birim Veri Giriş Görevlisi
16		UNICEF	UNICEF Proje Yürütücüsü	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Birim Veri Giriş Görevlisi
17		Dünya Bankası	Dünya Bankası Projesi Yürütücüsü	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Birim Veri Giriş Görevlisi
18		GSB Projeleri	GSB Projesi Yürütücüsü	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Birim Veri Giriş Görevlisi
19		TUBİTAK	TUBİTAK Proje Yürütücüsü	BAP Birimi Yöneticisi	Birim Veri Giriş Görevlisi
20		SAN-TEZ	SAN-TEZ Proje Yürütücüsü	BAP Birimi Yöneticisi	Birim Veri Giriş Görevlisi
21		BAP	BAP Koordinatörü	BAP Birimi Yöneticisi	Birim Veri Giriş Görevlisi
22		TAGEM	TAGEM Projesi Yürütücüsü	BAP Birimi Yöneticisi	Birim Veri Giriş Görevlisi
23		Kalkınma Ajansı	Kalkınma Ajansı Projesi Yürütücüsü	BAP Birimi Yöneticisi	Birim Veri Giriş Görevlisi
24		ÖYP İşlemleri	ÖYP Koordinatörü	ÖYP Koordinatörlüğü Personeli	Birim Veri Giriş Görevlisi
25		YÖK Destekleri/Bursları	İlgili Koordinatör	İlgili Koordinatörlük Personeli	Birim Veri Giriş Görevlisi



Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Yapması Gerekenler- 1

- 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.
- 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.
- Harcama Yetkililerinin yerlerine vekalet edecek personeli BKMYS'de rol tanımlayarak yetkilendirmeleri gerekmektedir.



Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Yapması Gerekenler- 2

- Birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi ve imza örnekleri de Daire Başkanlığımıza bildirilecektir.
- 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.



Bütçe Ödenek Kullanımı- 1

- 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.
- 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.
- 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.



Bütçe Ödenek Kullanımı- 2

- 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.
- 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.
- Üniversitemize tahsis edilen ödeneğin 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.



Bütçe Ödenek Kullanımı- 3

- 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.



Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri- 1

- 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.



Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri- 2

- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde mali 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.
- 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.
- 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.



Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri- 3

- 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 Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.
- 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.
- 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.



Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri- 4

- Ayrıca toplu ödeme içeren belgelere Daire Başkanlığımızca belirlenecek formatta liste eklenecek, banka listeleri ayrıca elektronik ortamda da Başkanlığımıza gönderilecektir. Gerçekleştirme görevlilerince ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp yapılmadığının kontrolünün sağlanması harcama yetkililerince temin edilecektir.
- Herhangi bir nedenle fazla ve yersiz yapılan ödemelerde ilgililer adına Harcama Genelgesi ekinde yer alan 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.
- 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.



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.



Harcama Süreci ve Belgelendirme- 1

- 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.
- 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.



Harcama Süreci ve Belgelendirme- 2

- 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.
- Gerçekleştirme görevlileri tarafından ön mali kontrolün harcama birimince yapıldığını belirten “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi tüm ödeme belgelerine düşüldükten sonra ödeme emri belgesi 2. nüshası ile birlikte Daire Başkanlığımıza intikal ettirilecektir.
- 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.



Harcama Süreci ve Belgelendirme- 3

- Muhasebe Biriminin 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 Yetkilisine 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.
- Belirtildiği şekilde gönderme işlemi tamamlanmadan Başkanlığımıza intikal ettirilen veya **görevli memur** eliyle teslim edilmeyen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.
- **EBYS' den düzenlenen** ve ödeme belgelerine eklenen dokümanlar üzerine "Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır." şerhi düşülerek yetkililerce imza ve mühür tatbik edilecektir.



Ödeme Emri Belgelerinde Dikkat Edilecek Hususlar

- Mevzuatında yer aldığı halde ekinde eksik belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,
- Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
- BKMYS üzerinde kayıtlı veriler ile fiziki belgeler arasında bilgi farklılığı bulunan ödeme işlemlerine ait belgeler,
- **Tarihsiz olarak** tanzim edilmiş bulunan belgeler (Ödeme Emri Belgeleri, Ödeme Emri Belgesi Ekinde Yer Alan Onaylar, Bildirimler, Taşınır İşlem Fişleri vb. belgeler),
- İlgili mevzuat kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- Mevzuatı gereği kanıtlayıcı belge niteliğine sahip resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri, işleme alınmaksızın harcama birimine iade edilecektir.



Satın Alma İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar- 1

- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerinde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan ödemelerde Harcama Birimlerine vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecektir.
- 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.
- Yapılan harcama işlemine ilişkin düzenlenen faturada KDV mevzuatı (ilgili tebliğler) uyarınca tevkifat yapılması zorunluluğu bulunması halinde tevkifatın yapılıp-yapılmadığı, doğru orandan yapılıp-yapılmadığı, ödeme emri belgesine yansıtılıp-yansıtılmadığı kontrol edilerek teyit edilmesi gerekmektedir.



Satın Alma İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar- 2

- 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.
- Satın alma süreci ve resmi prosedürler tamamlanmadan mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmeyecek, herhangi bir şekilde ödeme işlemine yönelik talepte bulunulmayacaktır.
- 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.



Ek Ders Ödemeleri- 1

- 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 on** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Başkanlığımıza gönderilecektir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır.
- 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.



Ek Ders Ödemeleri- 2

- 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.
- Kapatılan, devredilen, birleştirilen veya başka bir birime dönüştürülen akademik birimlere ait ek ders ödemeleri devredildikleri, birleştirildikleri veya dönüştürüldükleri birimler tarafından karşılanacaktır.
- 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.



Tarifeye Bağlı Ödemeler

- 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.
- Üniversitemiz birimlerince uhdelerinde kullanılan telefon, elektrik, su, doğal gaz vb. tarifeye 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.



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.



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.



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.



Yolluk Ödemeleri- 1

- Üniversitemiz personelinin yolluk ve yolluk karşılığı tazminat (emeklilik halinde) ödeme işlemleri kendi birimlerince gerçekleştirilecektir.
- 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.
- 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.



Yolluk Ödemeleri- 2

- 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 biniş-iniş kartları ödeme belgesine eklenecektir.
- 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 Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen hususlara ve beyanname düzenlendiği/avans açıldığı tarihteki döviz kurlarının esas alınmasına dikkat edilecektir.



Yolluk Ödemeleri- 3

- 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.
- 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.



Yolluk Ödemeleri- 4

- 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.
- 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.



Yolluk Ödemeleri- 5

- 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.



Jüri Ücreti Ödemeleri

- Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında yılda **altı görev**den fazla jüri ücreti ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak gereken tedbirler alınacaktır. Söz konusu ödeme için “Jüri Üyeliği Ücreti Talep Formu” doldurularak, diğer belge asıllarıyla birlikte ödeme belgelerine eklenecek ve harcama birimlerince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.



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.



Taşınır Mal Kayıt İşlemleri- 1

- 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.
- 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.
- 150-İlk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. düzey detay kodu bazında düzenlenmiş "Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları" nın üç aylık dönemler itibariyle en geç **üç aylık dönemin son haftasının son işgünü** mesai bitimine kadar Daire Başkanlığımızda olacak şekilde gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.



Taşınır Mal Kayıt İşlemleri- 2

- 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.
- 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.
- 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.



Taşınmaz Kayıt İşlemleri

- Harcama birimlerinizce 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, 34.000TL' nin altında kalan değer artırıcı harcamalarda limit altı olarak kabul edilerek 630 Giderler Hesabıyla ilişkilendirilmeksizin, 252 Binalar Hesabına değer artıcı işlem olarak kaydedilecektir. Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak arttırılması amacıyla yapılan giderler ise 264 Özel maliyetler hesabında muhasebeleştirilecektir.
- 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.



Ön Mali Kontrol

- Daire Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğünce harcama birimlerimiz tarafından düzenlenen sözleşmeler, hakedişe bağlı ödemeler ve ihale dokümanları üzerinde ön mali kontrol yapılacaktır. Sözleşmeler, hakedişe 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.
- 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.



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.



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.
- 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 yapılacaktır.



Teminat Mektupları- 1

- 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.
- Başkanlığımız hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama birimlerince takip edilecek, süresi biten teminat mektupları ilgili harcama biriminin talimatı ile ilgilisine 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..



Teminat Mektupları- 2

- 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.



Diğer Hususlar- 1

- 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.
- Düzenlenen ödeme belgelerinin ilgili muhasebe sistemlerinden (BKMYS, HYS, TKYS, KPHYS,vb.) gönderilmesini müteakip fiziki belgelerin de Daire Başkanlığımıza ulaştırılmasına gereken özenin gösterilmesi gerekmektedir.
- 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.



Diğer Hususlar- 2

- Üniversitemiz İmza Yönergesi ile harcama yetkilileri ve muhasebe yetkilisine 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.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının harcama yetkililerine danışmanlık görevi bulunması nedeniyle uygulamada tereddüde düşülen konularda Daire Başkanlığının **yazılı** görüşüne başvurularak işlem tesis edilmesi gerekmektedir.
- 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.



TEŞEKKÜRLER

