



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



Sayı : 36061990-010.06.01-  
Konu : 2019 Yılı Harcama İşlemleri

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA**

**HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ**  
**(2019/01)**

Üniversitemiz birimlerince, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine doğrultusunda 2019 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**

Üniversitemiz 2019 yılı bütçesinde ödenek tahsis edilen birimler harcama birimleri, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olacaktır. Özel Kalem (Rektörlük) biriminin harcama yetkilisi Özel Kalem Müdürlüğü görevini yürüten personeldir.

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.

Harcama yetkililiği zorunlu haller dışında birleştirilmeyecek olup her bir harcama yetkilisi, birimine ait harcama sürecini koordine edecektir.

**2.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 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 görevlendirilen personelin Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) yetkilendirme işlemleri tarih aralığı da belirtilerek ilgili harcama yetkilisince gerçekleştirilecektir. Vekâleten görevlendirmeye ilişkin vekâlet onayının bir örneği bu kişilerin imzalayacağı ilk harcama belgesi ekinde Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.



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



- c. Birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi ve imza örnekleri de **Ocak Ayının 25'ine kadar** Daire Başkanlığımıza bildirilecektir. Aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiğinde, bu onay örneğinin uygun bir yerine "aslı gibidir" ifadesi, aslına uygunluk onayı veren kişinin kaşesi, imzası ve ilgili birim mührü ile yapılacaktır. Ödeme belgelerinde bu şartları taşımayan "aslı gibidir" onaylı belgeler, işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.
- d. Satın alma işlemlerine ilişkin **Muayene ve Kabul Komisyonu** üyeleri ile **Piyasa Fiyat Araştırması** yapma görevi verilen personelin adı-soyadı söz konusu alımlara ilişkin Onay/Harcama Talimatlarında gösterilecektir.
- e. Mali iş ve işlemlerde görevli personelin **zorunluluk bulunmadıkça** değiştirilmemesine ve bu görevlere yapılacak vekâleten görevlendirmelerde bilgili ve tecrübeli bir personele görev verilmesine dikkat edilecektir.
- f. Mali iş ve işlemlerde görevli personelin zorunluluk bulunmadıkça **Aralık ve Ocak aylarında izin kullanmamalarının** sağlanması hususunda Harcama Yetkililerince gereken önlemler alınacaktır.

### **3.Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri**

- a. Ödenek tahsisi yapılan birimler, ödeneklerin kullanımına ilişkin harcama ve belgelendirme işlemlerini MYS 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/kurumlar tarafından karşılanacaktır.
- c. Üniversitemiz birimlerinin toplu yapılması gereken makine-teçhizat alımları ile büyük onarımlarına 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 bildirecekler, Daire Başkanlıkları da taleplere ilişkin gerekli tedbirleri alacaklardır. Harcama Birimlerince





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



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. Birimlerimiz belirtilen türden malzeme taleplerini 3'er aylık dönemler halinde (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) ilgili Daire Başkanlıklarına bildireceklerdir.
- e. Üniversitemize tahsis edilen ÖYP/YÖK burslarına ilişkin ödenek kayıt işlemleri mevzuat gereği Özel Kalem (Rektörlük) bütçesi altında gerçekleştirilecek, 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 yapılan işlemin neticesi aynı yolla ilgili birime bildirilecektir.
- g. Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin sınırlı olması nedeniyle **ödenek üstü harcama yapılmayacaktır**. Yıl içerisinde ek ödenek tahsis edilememe ihtimali göz önüne alınarak birimlerimizin mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak harcama planlaması yapması gerekmektedir. Bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecektir.
- h. 5018 sayılı Kanunla getirilen aktarma yasakları yanında 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **03.3-Yolluklar, 03.6-Temsil ve Tanıtma, 03.7-Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarımı, 03.8- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri** kodlarına ekleme kısıtı getirilmiş olmasından dolayı birimlerimizce, ivedi durumlar dışında söz konusu kodlarda aktarma ve ekleme talebinde bulunulmaması için gereken tedbirler alınacaktır.

#### **4.Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri**

- a. Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin maaş, özlük, sosyal yardımlar, fazla çalışma, ek ders vb. ödemelerine yönelik harcama belgeleri ilgili harcama birimi tarafından Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)/BKMYS'den düzenlenecektir.





T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



- b. Maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenecek ödeme belgelerinde yasal ve zorunlu kesintilerin gösterildiği listeler ve toplu ödemeler dışında kalan **bireysel ödemelerde** alınacak Onay/Harcama Talimatı aslı ödeme emri belgesine eklenecektir.
- 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 personelin özlük ödemesine ilişkin bilgilerdeki değişiklikleri gösteren belgelerin ödeme emri belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
- d. Üniversitemiz harcama birimleri tarafından KPHYS/BKMYS'de güncellenmesi gereken bilgiler girildikten sonra Daire Başkanlığımız tarafından yapılması gereken değişiklikler varsa gerekli belgeler, ilgili personel tarafından **ödeme yapılacak ayın en geç altısına kadar** DaireBaşkanlığımıza ulaştırılacak, ilgili ayın yedisinden önce maaş hesaplaması yapılmayacaktır.
- e. Geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, üniversite ödeneği, akademik teşvik, ek ödeme ile zam ve tazminatlarda fazla ve yersiz ödeme yapılmaması 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'den 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 eşinin aile yardımı ve çocuk yardımı almadığı da harcama birimlerince yazılı olarak teyit edilecektir.



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



- i. 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 (IBAN) yazılacaktır. Söz konusu listeler Daire Başkanlığımızca belirlenecek formatta 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. Taşeron personel olarak Üniversitemiz bünyesinde çalışmakta iken ilgili KHK uyarınca sözleşmeli işçi (4/d) kadrosuna geçirilen personelin işçi ücreti ödemeleri, kurumsal bütünlük oluşturulması açısından çalışma dönemleri dikkate alınarak her ayın 7'si ya da 20'sinde ödenecektir.
- 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. Münferit olarak yapılan maaş ödemelerinde ise ödemeyi takip eden ilk iş gününde ilgili emeklilik sisteminde tekli tahsilat giriş işleminin yapılması gerekmektedir. Personelin BES giriş-çıkış kayıtları geciktirilmeksizin zamanında yapılarak bu konuda herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecektir.
- l. Herhangi bir nedenle fazla ve yersiz yapılan ödemelerde ilgililer adına ekte sunulan (Ek-2) kişi borcu hesaplama tabloları kullanılarak borç çıkartılacaktır. Çıkartılan 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 harcama birimine iade edilecektir.

### **5.Kredi Açma Talepleri**

Her yıl Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayınlanan 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.





T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



**6.Harcama Süreci ve Belgelendirme İşlemleri**

- a. Her birim harcama süreci ve belgelendirmeye ilişkin işlemleri 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 onaylayan harcama yetkilisine ait olacaktır.
- b. Harcama talimatı veya onay belgesi düzenlenmeden harcama işlemine başlanmayacak, söz konusu belgelerin harcamayı kanıtlayıcı belgelerden önceki bir tarihte düzenlenmesine özen gösterilecektir.
- c. Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılmasını teminen, fiziki olarak düzenlenen belgeler ve ilgili sistemlere yapılan veri girişlerinde ifadeler açık ve anlaşılabilir olacak, özellikle **harcamanın türü, niteliği, fatura no, fatura tarihi, yapılan işe ilişkin açıklayıcı ifadeler** kullanılmasına özen gösterilecektir. Harcamanın hangi tür ve nitelikte olduğu Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen kriterlere göre tespit edilecek, yanlış tür ve nitelikte yapılan harcamalara ilişkin sorumluluk harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinde olacaktır.
- d. Yapılan harcama işlemine ilişkin olarak mevzuatında sayılan belgelerin yabancı dille düzenlenmiş olması halinde söz konusu kanıtlayıcı belgelerin **tercümelerinin** de ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
- e. Yatırım programında yer alan ödenekler kapsamında yapılacak harcamalarda yatırım proje numarası, yılı ve ödeneği bilgileri harcama talimatı/onay/ihale onay belgesinde kesinlikle belirtilecektir.
- f. Harcama birimlerince 2019 yılında yapılacak olan sözleşmelere ilişkin taahhüt kaydının yapılmasını teminen sözleşme tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde yazılı olarak Daire Başkanlığımıza bildirim yapılacak olup, sözleşmeye bağlı işlerde ödenek yetersizliği ve mağduriyet oluşmaması açısından gereken tedbirler alınacak, harcama birimlerince ödeneklere sözleşme tutarı kadar bloke konulacaktır.
- g. Toplu yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde **onay belgesi ekine** 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.





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



- h. Gerçekleştirme görevlileri tarafından **ön mali kontrolün** harcama birimince yapıldığını belirten "**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür**" ifadesi ödeme emri belgesine şerh edilecektir.
- i. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkililerince son kontrolleri yapılan ödeme emri belgesi(2 nüsha) ve eki belgeler **teslim tutanağıyla**, imza karşılığında Başkanlığımıza teslim edilecek, teslim gerçekleşmeden önce de BKMYS üzerinden ödeme belgeleri Başkanlığımıza gönderilecektir. Teslim tutanağında harcama biriminin kurumsal kodu, adı gibi detaylı bilgilere yer verilecektir.
- j. Muhasebe Birimince 5018 Sayılı Kanunun 61. maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme yapılmak üzere işleme alınacaktır.
- k. Yapılacak kontroller sonucunda ilgili mevzuat kapsamında eksiklik bulunduğu 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.
- l. Belirtildiği şekilde gönderme işlemi tamamlanmadan Başkanlığımıza intikal ettirilen veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen ödeme belgeleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.
- m. **EBYS' den düzenlenen** ve ödeme belgelerine eklenen dokümanlar üzerine "Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır." şerhi düşülerek yetkililerce imza ve mühür tatbik edilmek suretiyle onaylanacaktır.
- n. Projelere yönelik olarak harcama süreci ve belgelendirme işlemleri ilgisine göre BAP Birimi veya Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi personeli tarafından yürütülecektir.

**7.Başkanlığımıza Teslim Edilen Ödeme Emri Belgeleri**

- a. Mevzuatında yer aldığı halde ekinde eksik belge bulunan harcama işlemlerine ait





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



belgeler,

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

**8.Doğrudan Temin İşlemleri**

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

- a. Yaklaşık maliyetin tespiti,
- b. Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel ad ve soyadlarını da içerecek şekilde hazırlanmış olacak),
- c. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2),
- d. Onayda düzenleneceği öngörülmüşse sözleşme yapılması,
- e. Faturanın düzenlenmesi,







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



- f. Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş 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 sırasıyla** yapılacaktır.
- 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 doğru orandan yapılıp-yapılmadığı, ödeme emri belgesine yansıtılıp-yansıtılmadığının kontrol edilerek teyit edilmesi gerekmektedir.
- l. Mal ve hizmet alımı faturalarında KDV tevkifatı bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgeleri ve eklerinin izleyen ayın yirmisinden önce Başkanlığımıza teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili harcama biriminden tahsil edilecektir.
- 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





T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



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.
- p. 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 Ödeme İşlemleri

- a. Harcama birimlerimizce ek ders veri girişleri KPHYS/BKMYS ek ders modülüne, **izleyen ayın beşine** kadar yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç **ilgili ayın onuncu günü** 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. Ek ders ödemelerinde 2. öğretim ve öz gelire bağlı 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 ile **ortak derslere** ilişkin ek ders ödemeleri söz konusu dersi, en fazla sayıda öğrencisi alan akademik birimce gerçekleştirilecektir.
- e. Gerçekleştirme görevlilerince KPHYS/BKMYS ek ders modülü kurum personel listesinde kayıtlı bilgiler (kadro unvanı, ek ders unvanı ve IBAN) kontrol edilerek





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



fazla, 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 Ödemeler**

- a. Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. fatura ödemelerine ilişkin 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.
- b. Üniversitemiz birimlerinde uhdelerinde kullanılan telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. tarifeyle ilgili fatura ödemeleri birimlerin kendi bütçelerinden ödenecek olup birimler bütçelerinde yeterince ödenek bulunmaması halinde ivedilikle Başkanlığımızdan ödenek talebinde bulunacaktır.
- c. Bünyesinde döner sermayeye bağlı uygulama yürütülen birimler söz konusu uygulamalara ilişkin tarifeyle ilgili giderleri tespit ederek döner sermaye bütçelerinden de fatura ödemelerini gerçekleştirecektir.
- d. 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 ücreti ödemelerinin ise Hukuk Müşavirliği bütçesinin ilgili tertiplerinden yapılması gerekmektedir. Bu nedenle yasal bir yaptırımla karşılaşılmaması için harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.

### **12.Vergi Matrahları**

Harcama birimlerinde döner sermaye payı, fazla çalışma, antrenörlük ücreti, ek ders, avukatlık vekâlet ücreti, proje vb. ödemelere ilişkin vergi matrahlarının takibinde gereken





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



özen gösterilecek ve vergi kaybına neden olunmaması bakımından matrahların ödeme işlemini müteakip KPHYS/BKMYS'ne ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.

**13.Kurslara Katılım Giderleri**

- a. Eğitim, seminer, çalıştay, kongre, konferans vb. etkinliklere katılan personelimiz fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgeleri ve katılım belgelerini temin edeceklerdir. Söz konusu belgeler yabancı dilde düzenlenmiş ise aynı formatta tercümeleri de ödeme belgesine eklenecektir.
- b. Kurslara katılım giderlerinin katılım ücretlerine ilişkin fatura ve makbuzlarda hangi etkinliğe katılım ücreti olduğunun detaylı olarak yazılması gerekmektedir. Fatura ya da fatura yerine geçen belge temin edilememesi durumunda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanan, düzenleyici ile katılımcı tarafından imzalanmış Harcama Pusulası ödeme belgesine ek kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.
- c. Kurslara katılım giderlerinin ödenmesinde, katılım sağlanan etkinliğe ilişkin ödemelerin katılımcılar tarafından etkinlikle ilgili açılmış resmi banka hesaplarına yapıldığının belgelendirilmesi gerekmektedir.
- d. Kurslara katılım gideri 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.

**14.Yolluk Ödeme İşlemleri**

- a. Üniversitemiz personelinin yolluk ve yolluk karşılığı tazminat (emeklilik halinde) ödeme işlemleri kendi birimlerince gerçekleştirilecektir.
- b. Emekli ve sürekli görev yolluğu ödemelerinde ödenek bulunup-bulunmadığına bakılmaksızın yolluk ödemesi gerçekleştirilecek, ödenek yetersizliği bulunması halinde ivedilikle ek ödenek temini yoluna gidilecektir.
- c. Emekliye ayrılan personelin yolluk karşılığı tazminat ödemelerinde **çeşitli ödemeler bordrosu** kullanılacaktır. Sürekli görev yolluğu ödemesi söz konusu olması durumunda herhangi bir bekleme ve gecikmeye meydan verilmeyecektir.





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



- d. Yolluk ödemelerine ilişkin bildirimler E-Devlet (E-Yolluk) sistemi bünyesinde yürütülmekte olduğundan elle düzenlenen yolluk bildirimleri işleme alınmayacak (Yurtdışı görev yolluk ödemeleri ve üniversite personeli dışındaki kişilere yapılacak ödemeler hariç), sistemden alınan çıktılar imzalanmak suretiyle ödeme işlemlerinde kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.
- e. Geçici görevlerde konaklama gideri ödenecekse harcama türü olarak görevlendirme onaylarında belirtilmesi, düzenlenen fatura veya makbuzlarda konaklama gün sayısı, giriş-çıkış tarihlerinin belirtilmesine özen gösterilecektir.
- f. 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 bileti ile birlikte ilgili firma tarafından düzenlenen fatura veya varsa binış-iniş kartları ödeme belgesine eklenecektir.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın **türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine**, saat kısımlarının doldurulmasının sağlanmasına, 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu **ödemelerinde görevlendirme onayı aslının** ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
- j. Geçici görev yolluğu ödemelerinde mutat taşıtların kullanılmasına özen gösterilecek, ödenecek **taksi ücreti** beyanı bulunması halinde kanıtlayıcı belge tutarı kadar, belge bulunmaması halinde ise her bir gidiş/dönüş için **en fazla** personelin **gündelik tutarı** kadar taksi ücreti ödenecektir.





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



- k. 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.
- l. Maliye Bakanlığınca 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile yolluk giderleri bütçe tertibine tahsis edilen ödeneklere ekleme 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.
- m. 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.
- n. 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 birimlerince 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 tutarlara ilişkin;

- İlgili mevzuatında hüküm bulunan hallerde ödenekleştirme işlemleri Rektörlük (Özel Kalem) altında yapılmakta olup, burslara ilişkin mali iş-işlemler ÖYP ve YÖK Bursları birimince 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



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



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 anılan Daire Başkanlığına gönderilecektir. İşsizlik sigortası fonundan karşılanacak olan uygulamalı eğitim ve staj ücreti ödemelerine ilişkin ilgili akademik birimlerce düzenlenecek listeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca toplulaştırılarak YÖK'e iletilecektir.

### **18.Banka Hesapları**

- a. Üniversitemiz personeline yapılacak ödemeler ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır. Personel ödemeleri maaş hesapları dışında başka hesaplara kesinlikle aktarılmayacaktır.
- b. Üniversitemiz personeli dışındaki 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 düşülerek onaylandıktan sonra dilekçe ödeme evrakına bağlanacaktır.
- c. Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki IBAN ve hesap numaralarını içeren şerhler yazılı müracaat olarak kabul edileceğinden, alacaklıların ayrı bir yazı ile başvurmalarına gerek bulunmamaktadır.
- 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 Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi(TKYS)' den yürütülecek ve diğer sistemlere yapılan kayıtlar kabul edilmeyecektir. Ayrıca;

- a. Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililiğine yapılacak vekâleten görevlendirmeler Harcama Yetkililerince yapılacak olup, Rektörlük Makamından onay alınmayacaktır.
- b. Harcama birimlerimizce birbirleri arasında yapacakları taşınır devir işlemlerinde taşınır devir fişlerinin devir alan harcama birimince TKYS'ne girişi yapılarak sistemden alınacak dökümlerin izleyen **10 (on) gün** içinde Daire Başkanlığımıza





T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



gönderilmesi sağlanacaktır.

- c. 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.
- d. 150-İlk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. düzey detay kodu bazında düzenlenmiş "Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları"nın üçer aylık dönemler itibarıyla en geç **üç aylık dönemin son haftasının son işgünü** mesai bitimine kadar Daire Başkanlığımızda olacak şekilde gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.
- e. Taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenecek taşınır işlem fişlerinin TKYS'den dökümü alınacak, ıslak imzalı olarak Başkanlığımıza EBYS'den düzenlenecek üst yazı ekinde gönderilecektir.
- f. 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 ulaştırılarak ödeme yapılmasını müteakip devir veya tüketim çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.
- g. 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.
- h. Üniversitemiz taşınır konsolide işlemleri Daire Başkanlığımızca görevlendirilen personel tarafından yürütülecek ve koordine edilecektir.
- i. Tüm harcama birimlerimizce, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devrinde Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde (2019 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlar) belirtilen hususlara ve limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edilecektir.





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



**20. Taşınmaz Mal İşlemleri**

- a. Harcama birimlerimizce 252-Binalar Hesabında kayıtlı duran varlıkların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması amacıyla yapılan bakım onarım harcamalarından 34.000.-TL'yi aşanlar değer artırıcı limit üstü harcama olarak, 34.000.-TL'nin altında kalan değer artırıcı harcamalarda limit altı olarak kabul edilerek 630 Giderler Hesabıyla ilişkilendirilmeksizin, 252-Binalar Hesabına değer artırı işlem olarak kaydedilecektir. Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ise 264-Özel maliyetler hesabında muhasebeleştirilecektir.
- b. Gerek yılı içinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren binalar 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilecektir. Yatırımın tamamlanmasını müteakip 258 nolu hesapta takip edilen tutarlar ilgili taşınmaz hesabına kaydedilecektir. İlgili taşınmaz hesabına kaydedilme işlemi tamamlanmış yatırımlara ilişkin bilgiler yatırımın tamamlanmasını müteakip 15 iş günü içerisinde Daire Başkanlığımıza bildirilecektir.
- c. Taşınmaz mal yönetmeliğince hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ve yönetmelik ekindeki belgeler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yönetmelikte belirtilen sürede ve şekilde hazırlanarak muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili kurumlara/birimlere gönderilecektir.
- d. Üniversitemiz envanterinde yer alan taşınmazlarla birlikte kiralama, devir, tahsis gibi değişik şekillerde kullanımımıza tahsis edilen taşınmazların da muhasebe kayıtlarında takibi gerektiğinden bu tür taşınmaz edinimlerinde/elden çıkarmalarında taşınmazın devrini müteakip 7 (yedi) iş günü içerisinde mevzuatta belirtilen bilgileri içeren bildirimler muhasebe kaydı yapılmak üzere Daire Başkanlığımıza gönderilecektir. Bu şekilde işlem yapılmaması halinde sorumluluk söz konusu bildirimi 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.

**21. Ön Mali Kontrol İşlemleri**

- a. Daire Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğünce harcama birimlerimiz



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



tarafından düzenlenen **sözleşmeler, hakedişe bağlı ödemeler ve ihale dokümanları** üzerinde ön mali kontrol yapılacaktır. Sözleşmeler, hakedişe bağlı ödemeler ve ihale dokümanlarından **2019 yılı doğrudan temin limitini aşan** mal ve hizmet alımları, yapım işleri, menkul-gayrimenkul mal büyük bakım onarım giderleri 2019 yılı için harcama öncesi ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

- b. İç Kontrol ve Ön Mali 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 olarak Daire Başkanlığımıza gönderilecek, ön mali kontrol işlemini müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir.
- c. Projelere ilişkin ödeme öncesi ön mali kontrol işlemi ilgisine göre BAP Birimi Yöneticisi veya Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından yürütülecektir.

#### **22.İhale Komisyonu Üye Tespiti**

Harcama birimlerimizce yapılacak ihalelere Daire Başkanlığımızca mali üye verilmeyecek, Harcama Birimlerimizce yapılacak olan ihalelere mali üye olarak anılan birimlerdeki mali işlemleri yürüten personeller görevlendirilecektir. Başkanlığımızca ismi bildirilmeyen 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 Hazine ve 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.

#### **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. Hazine ve Maliye Bakanlığınca teminatlara ilişkin düzenleme yapılması halinde yapılan düzenlemeler dikkate alınarak işlem tesis edilecektir.
- b. Başkanlığımız hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama



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



birimlerince takip edilecek, süresi biten teminat mektupları ilgili harcama biriminin yazılı talebi üzerine 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 ilişiksizlik belgesi, (Yapım işlerinde geçici kabul tutanağının onaylanmasının ardından kesin teminatın yarısının iadesinde istenmez.) yüklenici 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 borcu olmadığına dair yazı, vergi borcu yazısı (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, düzenlenen belgelerin eksiksiz düzenlenmesi gerekmektedir.
- b. Düzenlenen ödeme belgelerinin ilgili muhasebe sistemlerinden (BKMYS, 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 Yönergesiyle harcama yetkilileri ve muhasebe yetkilisine harcama sürecine ilişkin yazışma yetkisi verilmiş olduğundan birimlerimizce harcama sürecine ilişkin yetki devri talebinde bulunulmayacak, harcama birimlerimiz satın alma





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



süreçlerini doğrudan 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. Bu genelgenin yayınlanması ile 2018/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- h. 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**

Ek:

1- Harcama Yetkilileri/Gerçekleştirme Görevlileri Tablosu

2- Kişi Borcu Hesaplama Tabloları

3- Jüri Üyeliği Ücreti Talep Formu

**DAĞITIM**

Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)

Genel Sekreterliğe

Genel Sekreterliğe » Bilgi İşlem Daire

Başkanlığına

Genel Sekreterliğe » Hukuk Müşavirliğine

Genel Sekreterliğe » İdari ve Mali İşler Daire

Başkanlığına





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



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 » Yerleşkeler Kurum  
Koordinatörlüğüne  
Genel Sekreterliğe » Basın Yayın ve Halkla  
İlişkiler Müşavirliğine  
Genel Sekreterliğe » Bilimsel Araştırma  
Projeleri Birimine  
Genel Sekreterliğe » Döner Sermaye İşletme  
Müdürlüğüne  
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına  
Eczacılık Fakültesi Dekanlığına  
Fen Fakültesi Dekanlığına  
Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlığına  
Mimarlık Fakültesi Dekanlığına  
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Teknoloji Fakültesi Dekanlığına  
Tıp Fakültesi Dekanlığına  
Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına  
Bilişim Enstitüsü Müdürlüğüne  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne  
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne  
Kazaları Araştırma ve Önleme Enstitüsü  
Müdürlüğüne  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne  
Dr.Refik Saydam Sağlık Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu





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



Müdürlüğüne  
Bölüm Başkanlıkları » Atatürk İlkeleri ve  
İnkılap Tarihi Bölümü Başkanlığına  
Bölüm Başkanlıkları » Enformatik Bölümü  
Başkanlığına  
Bölüm Başkanlıkları » Türk Dili Bölümü  
Başkanlığına  
Akademik Yazma Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Akupunktur ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve  
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne  
Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Araştırma ve  
Uygulama Merkezi Müdürlüğüne  
Biyomedikal Kalibrasyon ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Çocuk Gelişimi Araştırma Uygulama ve  
Eğitim Merkezi Müdürlüğüne  
Çocuk Koruma Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Deprem Mühendisliği Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Eklemeli İmalat Teknolojileri Uygulama ve  
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne  
Fotonik Uygulama ve Araştırma Merkezi  
Müdürlüğüne  
İstatistik Danışmanlık, Eğitim, Uygulama ve  
Araştırma Merkezi Müdürlüğü (İDEAM)  
Karayolu Ulaştırması Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Kaynak ve Birleştirme Teknolojileri Uygulama  
ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne  
Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik  
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne  
Laboratuar Hayvanları Yetiştirme ve Deneysel  
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne  
Moleküler Biyoloji Araştırma ve Uygulama  
Merkezi Müdürlüğüne  
Noniyonizan Radyasyondan Korunma  
Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne  
Nöropsikiyatri Eğitim Araştırma ve Uygulama  
Merkezi Müdürlüğüne  
Öğrenme Gelişim Eğitim Uygulama ve  
Araştırma Merkezine







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



Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Gazi  
Hastanesi Başhekimliğine  
Sporda Performans ve Hareket Analizi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne  
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi  
Müdürlüğüne  
Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Temiz Enerji Araştırma ve Uygulama Merkezi  
Müdürlüğüne  
Transplantasyon Merkezi Müdürlüğüne  
Türkçe Öğrenim Araştırma ve Uygulama  
Merkezi Müdürlüğüne  
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Yaşam Bilimleri Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Eğitim Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum  
Koordinatörlüğüne  
Engelli Öğrenci Birimine  
Farabi Değişim Programı Kurum  
Koordinatörlüğüne  
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum  
Koordinatörlüğüne  
Uluslararası Programlar, Kalite Güvence ve  
Derecelendirme Koordinatörlüğüne » Erasmus  
Kurum Koordinatörlüğüne  
Uluslararası Programlar, Kalite Güvence ve  
Derecelendirme Koordinatörlüğüne » Mevlana  
Değişim Programı Birimine  
İç Denetim Birimi Başkanlığına

