



HOŞGELDİNİZ



gazi.edu.tr



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

22 Mart 2021



gazi.edu.tr



SUNUM PLANI

- Açılış (14:00).
- Harcama İşlemleri Genelgesi Hakkında Bilgilendirme.
- Değerlendirmeler.
- Kapanış (16:00).



HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ

2021 Yılı Harcama İşlemleri Genelgemiz; Üniversitemiz harcama süreçlerinin etkin bir şekilde koordine edilmesi ve harcama birimlerinin yönlendirilmesi amacıyla konular bölümler halinde derlenerek 26 başlıkta hazırlanmıştır.



HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİNİN AMACI

Üniversitemiz birimlerince, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri doğrultusunda 2021 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 sağlanmasıdır.



Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi- 1

- Üniversitemiz 2021 yılı bütçesinde ödenek tahsis edilen birimler ile özel mevzuatı gereğince harcama yetkisi verilen birimler harcama birimleri, harcama biriminin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Özel Kalem (Rektörlük) biriminin harcama yetkilisi Özel Kalem Müdürlüğü görevini yürüten personeldir.



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 devredilmeyecek ve birleştirilmeyecek olup her bir harcama yetkilisi, birimine ait harcama sürecini koordine edecektir.
- Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin belirlenmesine yönelik tablo Ek-1'de yer almaktadır.



Gazi Üniversitesi 2021 Yılı 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	Şube Müdürü / 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		Meslek Yüksekokulu	Müdür	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Birim Veri Giriş Görevlisi
9		Hastane	Başhekim	Hastane Başmüdürü	Birim Veri Giriş Görevlisi
10		Merkez	Müdür	Müdür Yardımcısı	Birim Veri Giriş Görevlisi
11		ERASMUS Programı	ERASMUS Koordinatörü	ERASMUS Ofisi Personeli	Birim Veri Giriş Görevlisi
12		FARABİ Programı	FARABİ Koordinatörü	FARABİ Ofisi Personeli	Birim Veri Giriş Görevlisi
13		MEVLANA Programı	MEVLANA Koordinatörü	MEVLANA Ofisi Personeli	Birim Veri Giriş Görevlisi
14		AB Projeleri	AB Proje Yürütücüsü	Harcama Yetkilisince Belirlenecek Personel	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Veri Giriş Görevlisi
15		UNICEF Projeleri	UNICEF Proje Yürütücüsü	Harcama Yetkilisince Belirlenecek Personel	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Veri Giriş Görevlisi
16		Dünya Bankası Projeleri	Dünya Bankası Projesi Yürütücüsü	Harcama Yetkilisince Belirlenecek Personel	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Veri Giriş Görevlisi
17		Diğer Uluslararası Kaynaklı Projeler	İlgili Proje Yürütücüsü	Harcama Yetkilisince Belirlenecek Personel	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Veri Giriş Görevlisi
18		Kültür ve Turizm Bakanlığı Projeleri	GSB Projesi Yürütücüsü	Harcama Yetkilisince Belirlenecek Personel	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Veri Giriş Görevlisi
19		Gençlik ve Spor Bakanlığı (GSB) Projeleri	GSB Projesi Yürütücüsü	Harcama Yetkilisince Belirlenecek Personel	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Veri Giriş Görevlisi
20		Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Projeleri (CSBB Destekli Proje)	BAP Koordinatörü	Proje Yürütücüsü	BAP Birimi Veri Giriş Görevlisi
21		TUBİTAK Projeleri	TUBİTAK Proje Yürütücüsü	Harcama Yetkilisince Belirlenecek Personel	BAP Birimi Veri Giriş Görevlisi
22		SAN-TEZ Projeleri	SAN-TEZ Proje Yürütücüsü	Harcama Yetkilisince Belirlenecek Personel	BAP Birimi Veri Giriş Görevlisi
23		BAP Projeleri	BAP Koordinatörü	BAP Birimi Yöneticisi	BAP Birimi Veri Giriş Görevlisi
24		TAGEM Projeleri	TAGEM Projesi Yürütücüsü	Harcama Yetkilisince Belirlenecek Personel	BAP Birimi Veri Giriş Görevlisi
25		Kalkınma Ajansı Projeleri	Kalkınma Ajansı Projesi Yürütücüsü	Harcama Yetkilisince Belirlenecek Personel	BAP Birimi Veri Giriş Görevlisi
26		ÖYP İşlemleri	ÖYP Koordinatörü	ÖYP Koordinatörlüğü Personeli	Birim Veri Giriş Görevlisi
27		YÖK Destekleri/Bursları	İlgili Koordinatör	İlgili Koordinatörlük Personeli	Birim Veri Giriş Görevlisi
28		UDAP Projeleri	UDAP Proje Yürütücüsü	Harcama Yetkilisince Belirlenecek Personel	BAP Birimi Veri Giriş Görevlisi
29		Diğer Ulusal Kaynaklı Projeler	İlgili Proje Yürütücüsü	Harcama Yetkilisince Belirlenecek Personel	BAP Birimi Veri Giriş Görevlisi

* Yukarıda belirtilmeyen proje ve programlara ilişkin harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlileri belirleme süreci Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak yürütülecektir.



Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerince Yapılması Gerekenler- 1

- Harcama birimlerince (proje/program koordinatörlükleri dâhil) harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisi mutemetlerinin (Ödemelere ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili olanlar dâhil) adı-soyadı ve imza örneklerinin **01 Şubat 2021** tarihine kadar Daire Başkanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir.
- 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 vekalet eden kişilerin imzalayacağı **ilk harcama belgesi ekinde** Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.



Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerince Yapılması Gerekenler- 2

- Birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (elektronik belge kontrolü, aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi ve imza örnekleri de **01 Şubat 2021 tarihine kadar** Daire Başkanlığımıza bildirilecektir.
- Ödeme sürecinde aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiğinde, bu onay örneğin 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.



Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerince Yapılması Gerekenler- 3

- 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.
- Mali iş ve işlemlerde görevli personelin zorunluluk bulunmadıkça değiştirilmemesine ve bu görevlere yapılacak vekâleten görevlendirmelerde bilgili ve tecrübeli bir personele görev verilmesine dikkat edilecektir.
- Mali iş ve işlemlerde görevli personelin zorunluluk bulunmadıkça Aralık ve Ocak aylarında izin kullanmamalarının sağlanması hususunda Harcama Yetkililerince gereken önlemler alınacaktır.



Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri- 1

Üniversitemiz 2021 yılı bütçe ödenekleri program bütçe sisteminde tahsis edilmiş olması nedeniyle harcama birimlerimizin ödenek kontrol ve takiplerini <https://programbutce.sbb.gov.tr/> adresinden yapmaları gerekmektedir. **Ayrıca;**

- Ödenek tahsisi yapılan birimler, ödeneklerin kullanımına ilişkin harcama ve belgelendirme işlemlerini MYS ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYS) üzerinden kendi bünyesinde yürütecektir.



Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri- 2

- Üniversitemiz bünyesinde faaliyette bulunmakta iken kapatılan, devredilen, birleştirilen veya başka bir birime dönüştürülen akademik/idari birimlere ödenek tahsisi yapılmayacak olup, söz konusu birimlerin giderleri devredildikleri, birleştirildikleri veya dönüştürüldükleri birimler tarafından karşılanacaktır.
- Üniversitemiz birimlerince birim hizmetlerini ilgilendiren mal ve hizmet alımlarının kendi bütçelerinden yapılması esastır. Ancak toplu olarak yapılması gereken **büyük ölçekli mal ve hizmet alımları, makine-teçhizat alımları ile büyük onarımlara** ilişkin toplu proje ödeneklerinin ilgili Daire Başkanlıklarına tahsisli bulunması nedeniyle; birimlerimiz, bu nitelikteki alımlara 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 zamanında yapılmayan talepler karşılanmayacaktır.



Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri- 3

- **Eğitim-öğretime yönelik** olarak bilişim malzemesi alımlarına ilişkin ödenekler **Bilgi İşlem Daire Başkanlığına**, **idari ve akademik hizmetlere yönelik** 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.
- Üniversitemize tahsis edilen ÖYP/YÖK burslarına ilişkin ödenek kayıt işlemleri mevzuatı gereği Özel Kalem (Rektörlük) bütçesi altında gerçekleştirilecek, bu ödeneklerin kullanımına ilişkin işlemler görevlendirilen koordinatörlük tarafından yürütülecektir.
- Harcama birimleri, aktarma, ekleme ve ödenek serbestisine ilişkin taleplerini gerekçesini de belirterek **EBYS üzerinden resmi yazı** ile yapacaktır. Daire Başkanlığımızca yapılan işlemin neticesi aynı yolla ilgili birime bildirilecektir.



Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri- 4

- 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.
- Bütçe Kanununda ödenek ekleme kısıtları bulunması ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla; harcama birimlerince **15 Kasım 2021** tarihine kadar kullanılmayan bütçe ödenekleri Daire Başkanlığımızca ödenek ihtiyacı bulunan birimlere re'sen aktarılacaktır. Bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecektir.



Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri- 5

- 5018 sayılı Kanunla getirilen aktarma/ekleme yasakları yanında 2021 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 ile **06**- Sermaye Giderleri kodlarına ekleme kısıtı getirilmiş olmasından dolayı birimlerimizce, ivedi durumlar dışında söz konusu kodlarda aktarma ve ekleme talebinde bulunulmaması için Harcama Yetkililerince gereken tedbirler alınacaktır.
- Birimlerimizin bütçe ödenek tahsislerini kontrol ederek, 2021 yılı için **ekonomik 3.düzeyde** (01.3, 03.3 ve 03.4 ekonomik kodları) ödenek tahsisi yapılan tertiplere ilişkin olarak bu tertiplerde tahsis edilen ödenekleri aşmamak üzere harcama planlaması yapması gerekmektedir.
- Ödeneği bulunduğu halde ödemesi gerçekleştirilmeyen işlemlere ilişkin ödenekler alınacak Makam onayına istinaden Daire Başkanlığımızca **re'sen izleyen 3 aylık dönemin başında** tenkis edilerek ihtiyaç duyan birimlere aktarılabilir.



Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri- 1

- 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.
- 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



Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri- 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 personelin özlük ödemesine ilişkin bilgilerdeki değişiklikleri gösteren belgelerin (terfi onayı, hizmet birleştirme belgesi vb.) ödeme emri belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
- Üniversitemiz harcama birimleri tarafından KPHYS/BKMYS'de güncellenmesi gereken bilgiler girildikten sonra Daire Başkanlığımız tarafından yapılması gereken değişiklikler varsa gerekli belgeler, yetkilendirilmiş personel tarafından **ödeme yapılacak ayın en geç altısına kadar** Daire Başkanlığımıza ulaştırılacak, özel durumlar hariç ilgili **ayın yedisinden önce** maaş hesaplaması yapılmayacaktır.



Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri- 3

- Geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, üniversite ödeneği, akademik teşvik, ek ödeme ile zam ve tazminatlarla fazla ve yersiz ödeme yapılmaması için gereken tedbirler harcama yetkililerince alınacak ve kontrol sistemleri kurulacaktır. Bu kapsamda özellikle döner sermaye ek ödemesi ile maaşlarla birlikte ödenen ek ödemenin **mükerrer ödenmemesi** konusunda gereken özen gösterilecektir.
- 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** söz konusu ödeme belgeleri Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.



Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri- 4

- Her ayın on beşinden sonra maaş tahakkuk evrakı üzerindeki SGK-Kesenek tutarları kontrol edilerek, SGK-Kesenek bildirgeleri beyan edilecek ve hazırlanan bildirgelerin çıktıları **5510-Öncesi** ve **5510-Sonrası** olarak ayrıldıktan sonra üzerlerine ilgili evrakın numarası, tahakkuk miktarı, bildirgenin toplam tutarı ve tahakkuk tutarı ile bildirge tutarı arasındaki fark belirtilerek Harcama Yetkilisi veya Gerçekleştirme Görevlisinin imza-kaşe-kurum mührü ile "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" ibaresi şerh edildikten sonra teslim edilecektir. Aynı işlemler Ek Ders Ödemelerinden kaynaklı SGK-Prim ödemeleri içinde geçerli olacak, yasal yaptırımla karşılaşılmasında için SGK prim ödemelerinde azami özen gösterilecektir.
- SGK-Kesenek bildirgeleri ile SGK-Prim bildirgeleri maaş ve ek ders ödemeleri yapıldıktan sonra ilgili sistemler üzerinden oluşturulacak, **her ayın en geç yirminci günü mesai bitimine kadar** iki nüsha halinde Daire Başkanlığımıza **resmi yazı ekinde** ve görevli mutemet tarafından teslim edilecek, ayrıca bir nüshası üst yazısı ile birlikte harcama biriminde saklanacaktır. Birimin bildirge toplam tutarları ile tahakkuk tutarları arasında fark olması durumunda kesenek ve prim ödemeleri gerçekleştirilemeyecek olup geç ödenme veya bildirgelerin zamanında verilmemesi durumunda oluşacak kamu zararları Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinden tahsil edilecektir.



Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri- 5

- SGK ödemelerinde, tahakkuk tutarı ile bildirge tutarı arasındaki fark Daire Başkanlığımızın banka hesabına yatırılacak, işleme dair dekont bildirgelerin **son ödeme tarihinden en az iki iş günü önce** resmi yazı ile Başkanlığımıza teslim edilecektir. Son ödeme tarihi geçen SGK kesenek ve prim bildirgelerinin ödenebilmesi için ayrıca üst yazı ile Başkanlığımıza ayrıntılı bilgi verilecek ve gecikmelerden dolayı oluşan kamu zararı için yukarda (ğ bendinde) belirtildiği şekilde işlem yapılacaktır.
- **Her ayın ilk iş günü** SGK-Kesenek Sisteminden ve SGK-Prim Sisteminden geçmiş aylar borcu sorgulanarak bir önceki aya ait ödenmemiş borç bulunması durumunda bildirgelere ait teslim tutanağı yazı ile Daire Başkanlığımıza acil olarak gönderilecektir. Her ayın beşinci iş gününden sonra yapılacak bildirim ve itirazlar dikkate alınmayacak, oluşan kamu zararı Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlilerinden tahsil edilecektir.



Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri- 6

- SGK-Kesenek Bildirim Sistemi ve SGK-Prim Bildirim Sistemlerinin kullanıcı adı ve şifreleri güncel olarak Harcama Yetkililerince muhafaza edilmeli, bildirge vermekle görevli personelin görevi başında bulunamaması halinde yerine ivedilikle görevlendirme yapılarak işlem ve kontrollerin zamanında yapılması sağlanmalıdır.
- 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. Bu kapsamda aile durumunda değişiklik bulunan personel söz konusu değişikliği E-Devlet sisteminden beyan edecek, harcama birimleri de söz konusu değişiklikleri titizlikle takip edecektir. Zamanında yapılmayan bildirimlerden dolayı fazladan ödeme yapılması halinde sorumluluk beyan vermeyen personele ait olup fazla ödenen tutar ilgili personelden faizi ile birlikte tahsil edilecektir.



Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri- 7

- Toplu ödeme içeren belgelere iki nüsha olarak (maaş, ek ders, fazla çalışma, kısmi zamanlı çalışma ve 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.
- 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 en geç 7'si ya da 20'sinde ödenecektir



Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri- 8

- 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 yapılarak bu konuda herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecektir.
- Herhangi bir nedenle fazla ve yersiz yapılan ödemelerde; ilgililer adına ekte sunulan (Ek-2) kişi borcu hesaplama tabloları kullanılarak borçlandırma yapılacaktır. Bu konuda 05.06.2020 tarihli ve 59355 sayılı yazımızda belirtilen hususlara dikkat edilecektir. Çıkartılan borca ilişkin **harcama birimlerince ilgililerine ekli şablona (Ek-3) uygun olarak tebligat yapılacaktır**. Yapılan borçlanmaya ilişkin alınacak onayda ve Başkanlığımıza yapılan bildirimde açıklayıcı ifadeler, tarihlere, yasal dayanaklara ve borçlanmaya ilişkin kanıtlayıcı belgelere yer verilecektir. Açıklamaları detaylı yapılmayan, ilgililerine tebliğ edilmeyen kişi borcu evrakları işlem yapılmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir.



Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri- 9

- Üniversitemiz kadrolarına yeni atanan personel ile mevcut personelimizden yeniden göreve başlayan veya görevden ayrılanlara ilişkin bilgiler maaş promosyonu ödenmesinin temini amacıyla en geç 7 (yedi) iş günü içerisinde yazılı olarak Daire Başkanlığımıza bildirilecektir. Zamanında yapılmayan bildirimlerden dolayı mağduriyet oluşması halinde sorumluluk ilgili harcama birimine ait olacaktır.



Kredi Açma Talepleri

- Muhasebat Genel Müdürlüğünce her yıl 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 talebinde bulunulmayacaktır.



Harcama Süreci ve Belgelendirme İşlemleri- 1

- 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.**
- Harcama talimatı veya onay belgesi düzenlenmeden **harcama işlemine başlanılmayacak**, söz konusu belgelerin harcamayı kanıtlayıcı belgelerden önceki bir tarihte düzenlenmesine özen gösterilecektir.



Harcama Süreci ve Belgelendirme İşlemleri- 2

- Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılması amacıyla 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 Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenen kriterlere göre tespit edilecek, yanlış tür ve nitelikte yapılan harcamalara ilişkin sorumluluk harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinde olacaktır.
- Yapılan harcama işlemine ilişkin olarak mevzuatında sayılan belgelerin yabancı dilde düzenlenmiş olması halinde söz konusu kanıtlayıcı belgelerin onaylı tercümelerinin de ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.



Harcama Süreci ve Belgelendirme İşlemleri- 3

- EKAP sistemi ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından koordine edilen Ka-Ya sistemi entegrasyonun tamamlanmış olması nedeniyle **yılı yatırım programında yer alan ödenekler** kapsamında doğrudan temin yoluyla veya ihaleli olarak yapılacak olan harcamalara yönelik düzenlenecek harcama talimatı/onay/ihale onay belgesi ile EKAP veri girişlerinde yatırım proje numarası, yılı ve ödeneği bilgilerinin belirtilmesine özen gösterilecektir.
- Harcama birimlerince 2021 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 ödemelerde mağduriyet oluşmaması açısından gereken tedbirler alınacak, harcama birimlerince ödeneklere sözleşme tutarı kadar bloke konulacaktır. Zamanında yapılmayan ödemelere ilişkin oluşacak vergi, ceza vb. yasal yükümlülükler işlemi zamanında yapmayan **personelden tahsil edilecektir.**



Harcama Süreci ve Belgelendirme İşlemleri- 4

- 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.
- Gerçekleştirme görevlileri tarafından ön mali kontrolün harcama birimince yapıldığını belirten "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" ifadesi ödeme emri belgesine şerh edilecektir.
- Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkililerince son kontrolleri yapılan ödeme emri belgesi (1 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, alacaklısı, ödeme tutarı ve teslim eden kişilere ilişkin detaylı bilgilere yer verilecektir.



Harcama Süreci ve Belgelendirme İşlemleri- 5

- Başkanlığımız 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 ilgili mevzuat kapsamında içeriğinde ve ekinde eksiklik bulunduğu tespit edilen işlemlere ait belgeler gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek ve Muhasebe Yetkilisince imzalanacak görüş yazısı/formu ekinde ilgili birime 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 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 edilmek suretiyle onaylanacaktır.



Harcama Süreci ve Belgelendirme İşlemleri- 6

- Projelere yönelik olarak harcama süreci ve belgelendirme işlemleri ilgisine göre BAP Birimi veya Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi personeli tarafından yürütülecektir.
- **Yatırım Teşvik Belgesi** kullanılarak yapılan alımlarda KDV yükümlülüğü doğmaması açısından Yatırım Teşvik Belgesine ekli listenin satıcıya onaylatılmasına, **satın almayı yapan birimce vergi dairesine zamanında bildirim yapılmasına** ve teşvik tutarının her bir kalem bazında aşılmamasına azami özen gösterilecektir. Bu konuda Daire Başkanlığımızca yayınlanan yazı ve yapılacak bilgilendirmelere uyulmasına özen gösterilecektir.
- Taşınmazlara yapılan bakım-onarım işlerine ilişkin hak ediş ödemelerinde doğru ekonomik kodların seçimine ve bina sicil numaralarının doğru bir şekilde MYS'ye girişine dikkat edilecektir.



Harcama Süreci ve Belgelendirme İşlemleri- 7

- Birden fazla hak ediş ödemesi yapılacak olan yapım işleri ihalelerinde son hak ediş ödemesinin altına her taşınmaz için yapılan toplam işleme ait ayrıntı listesi (sicil no, bina adı, tutar, vb.) ödeme emri belgesine eklenecektir. Doğrudan temin usulü ile yapılacak olan yapım işleri ödemelerinde de yukarıda belirtildiği şekilde işlem yapılacaktır.
- Zamanında belge düzenlenmeyerek süresi içerisinde yapılmayan ödemelerden kaynaklanan düzeltme beyannamelerine ilişkin vergi cezaları gecikmeye neden olan birim yetkililerince karşılanacaktır.
- Mal ve hizmet alımlarında bedelin zamanında ödenmemesinden kaynaklı olarak ortaya çıkabilecek yasal ceza ve faizler ödemeyi zamanında yapmayan/yaptırmayan personelden tahsil edilecektir.



AB ve Diğer Dış Kaynaklı Proje Ödemeleri (Erasmus Dahil)- 1

Üniversitemiz bünyesinde yürütülmekte olan ve kurum dışı kaynaklarla desteklenen projelere ilişkin koordinasyon işlemleri ekli (Ek-1) listede belirtilen birimler tarafından yürütülecek olup proje yürütücüleri projelerine ilişkin işlemleri bu birimlerle koordine bir şekilde yürütecektir. **Ayrıca;**

- Proje kapsamında avans açılmış ise, avans kapanış evrakları hazırlanırken avans açılış tarihindeki ilgili banka döviz alış kuru ile işlemlerin yapılması, açılış evrakına eklenmiş olan kur bilgisini gösterir evrakın aynısının kapanış evraklarının ekinde de bulunmasına özen gösterilmesi gerekmektedir.



AB ve Diğer Dış Kaynaklı Proje Ödemeleri (Erasmus Dahil)- 2

- Avans kapanış evrakları içerisinde Alım Satıma Konu Olmayan Döviz Kurları ile düzenlenmiş fatura, fiş, vb. evraklar olması halinde bu tutarların avansın açıldığı tarihteki döviz alış kurundan değerlendirilmesi (söz konusu kur bilgilerini gösteren evraka Merkez Bankasının www.tcmb.gov.tr adresinden "Ana Menü/İstatistikler/Döviz Kurları/Alım Satıma Konu Olmayan Dövizlere İlişkin Bilgi Amaçlı Kurlar" menüsü kullanılarak ulaşılabilecektir) gerekmektedir.
- Mal alımına ilişkin ödemelerde "Mal Alımları Muayene ve Kabul Tutanağı", hizmet alımlarına ilişkin ödemelerde "Hizmet İşleri Kabul Tutanağı" düzenlenmesi gerekmektedir.
- Adına ödeme yapılacak kişilerin döviz ödeme hesaplarının proje hesabının bulunduğu banka dışında bir banka olması (Halk/Ziraat Bankası hesabı olmaması) halinde "Yabancı Para Transfer Talep Formu" düzenlenerek ilgili ödeme evrakı ekinde Daire Başkanlığımıza gönderilmesi ve masrafların lehtara ait olduğunu gösteren kutucuğun işaretlenmiş olması gerekmektedir. Formun eksik, hatalı veya yanlış doldurulması halinde Banka tarafından yansıtılacak masraflardan ilgili harcama birimi/proje yürütücüsü sorumlu tutulacaktır.



AB ve Diğer Dış Kaynaklı Proje Ödemeleri (Erasmus Dahil)- 3

- Kanıtlayıcı belgelerden (fatura veya fatura yerine geçen belgeler, katılımcı listesi, katılım sertifikası ve personel zaman çizelgesi vb.) yabancı dilde düzenlenmiş belgelerin proje yürütücüsünce onaylı Türkçe tercümelerinin ödeme emri belgesi ekinde Daire Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.
- Proje yürütücüsü veya proje mutemedi adına mal veya hizmet alımı için açılacak avans/kredi/akreditif için mal veya hizmetin ne kadar süre içinde alınacağını, hangi süre içinde mahsup edileceğinin düzenlenecek harcama talimatında belirtilmesi gerekmektedir.
- Bir kişi üzerine aynı anda, birden fazla aynı türde "yolluk avansı", "mal veya hizmet alımı avansı" açılmayacaktır. Bu kapsamda üzerinde açık avans bulunan kişi için aynı türden başka bir avans açılması talep edilmesi halinde açık olan ilk avansın mahsup işlemleri gerçekleştirildikten sonra aynı türden diğer avansın açılış işlemleri gerçekleştirilecektir.



Başkanlığımıza Teslim Edilen Ödeme Emri Belgeleri

- 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,
- Belge üzerinde **imzası bulunmayan** kişilerce üzerine düzeltme şerhi konulmuş 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.



Doğrudan Temin İşlemleri- 1

Mal ve hizmet alımı bedellerinin ödeme işlemleri kapsamında düzenlenecek ödeme emri ve eki belgeler(**Sırasıyla**);

- Yaklaşık maliyetin tespiti,
- Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel ad ve soyadlarını da içerecek şekilde hazırlanmış olacak),
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2),
- Onayda düzenleneceği öngörülmüşse sözleşme yapılması,
- Faturanın düzenlenmesi (fatura e-fatura adresinden temin ediliyor ise sistem kontrolünün yapıldığına dair gerçekleştirme görevlisi onayı bulunmalıdır.),
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),
- Taşınır İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,



Doğrudan Temin İşlemleri- 2

- Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup-bulunmadığının kontrol edilmesi ve buna ilişkin belge/bilginin ödeme emrine eklenmesi sağlanacaktır.
- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerinde Tahsilat Genel Tebliği ile belirlenen tutarı aşan ödemelerde, mükerrer belge düzenlenmemesi ve ödeme belgesinde sonradan düzeltme yapılmasının önlenmesi amacıyla Harcama Birimlerince **vergi borcu sorgulamasına** ilişkin belge eklenecektir.
- Mal ve hizmet alımlarında sözleşme imzalanması durumunda sözleşmeye ait damga vergisi ödeme emri belgesi üzerinde gösterilmeyecek, ilgilisi tarafından vergi dairesine yatırılması sağlanarak alındı makbuzunun ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır. Ayrıca yapılan ihalelere ait ihale karar damgası ödemeleri Başkanlığımız tahsilat hesaplarına yatırılacak olup ödemeye ilişkin dekont üst yazı ekinde Başkanlığımıza gönderilecektir.



Doğrudan Temin İşlemleri- 3

- Yapılan harcama işlemine ilişkin düzenlenen faturada KDV mevzuatı (ilgili tebliğler) uyarınca tevkifat yapılması zorunluluğu bulunması halinde tevkifatın doğru orandan yapıp yapılmadığı, ödeme emri belgesine yansıtılıp-yansıtılmadığı, KDV beyan döneminin geçirilip geçirilmediği kontrol edilecektir. Mal ve hizmet alımı (ihaleler dahil) 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 yetkilisinden tahsil 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. Ayrıca yapılacak denetimlerde ilgili denetim elemanlarına sunulmak üzere düzenlenen ödeme belgelerinin birer nüshası da ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.



Doğrudan Temin İşlemleri- 4

- Satın alma süreci ve resmi prosedürler tamamlanmadan mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmeyecek, taşınır kaydı yapılmayacak, herhangi bir şekilde ödeme işlemine yönelik talepte bulunulmayacaktır.
- Her bir harcama birimi düzenleyeceği etkinliklere yönelik giderleri kendi bütçesinden karşılayacaktır. Sadece öğrenciler için düzenlenen etkinliklere yönelik giderlerin ödenmesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından talep edilecektir.



Ek Ders Ödeme İşlemleri- 1

- Harcama birimlerimizce KPHYS/BKMYS ek ders modülüne veri girişleri, 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.
- Kapatılan, devredilen, birleştirilen veya başka bir birime dönüştürülen akademik birimlere ait ek ders ödemeleri; devredildikleri, birleştirildikleri veya dönüştürüldükleri birimler tarafından yapılacaktır.



Ek Ders Ödeme İşlemleri- 2

- Ek ders ödemelerinde uzaktan eğitim, 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.
- Uzaktan eğitim kapsamında (5/i dersleri dahil) 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 seçen akademik birimce gerçekleştirilecektir. Öğrenci sayısının tespitinde ortak derslere ilişkin süreci yönlendiren koordinatörlük/birim tarafından ödeme yapması gereken birimlere gerekli bilgilendirme yapılacaktır.



Ek Ders Ödeme İşlemleri- 3

- Gerçekleştirme görevlilerince KPHYS/BKMYS ek ders modülü kurum personel listesinde kayıtlı bilgiler (kadro unvanı, ek ders unvanı ve IBAN) kontrol edilerek fazla, yersiz ve hatalı ödemeye mahal verilmemesi sağlanacaktır.
- Ek ders modülünden bankaya aktarma işlemlerinin tamamlanmasını müteakip gerçekleştirme görevlilerince birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp-yapılmadığı kontrol edilecektir.



Ek Ders Ödeme İşlemleri- 4

- Üniversite personeli dışında, dışardan ek ders ücreti karşılığı yapılan görevlendirmeler dahil yapılan ders görevlendirmelerinde Harcama Yetkililerince görevlendirilen personelce SGK giriş ve çıkış işlemleri hassasiyetle takip edilecek, herhangi bir cezai durum oluşmaması için gereken tedbirler alınacaktır.
- Ek ders ödemeleri zamanında yapılamayan personel için münferit olarak düzenlenecek puantajlara harcama yetkilisinden alınacak olur eklenecek, mükerrer ödeme yapılmamasına dikkat edilecek, bu gibi ödemelerde SGK bildirimlerinin zamanında yapılmasına özen gösterilecektir. Zamanında yapılmayan bildirimlerden harcama birimleri sorumlu olacaktır.



Tarifeye Bağlı Ödeme İşlemleri- 1

- 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 **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, doğalgaz vb. tarifeyle ilgili fatura ödemeleri birimlerin kendi bütçelerinden ödenecek olup birimler öncelikle mevcut ödeneklerinden bu giderleri karşılayacak, bütçelerinde yeterince ödenek bulunmaması halinde ivedilikle Başkanlığımızdan ödenek talebinde bulunacaktır.



Tarifeye Bağlı Ödeme İşlemleri- 2

- Bünyesinde döner sermayeye bağlı uygulama yürütülen birimler söz konusu uygulamalara ilişkin tarifeye bağlı giderleri tespit ederek döner sermaye bütçelerinden de fatura ödemelerini gerçekleştirecektir.
- Birden fazla birim tarafından kullanım söz konusu olması halinde ise bütçe imkânları dikkate alınarak en fazla kullanıma sahip birim söz konusu ödemeyi gerçekleştirecektir.
- Harcama birimleri e-fatura sisteminden tarifeye bağlı ödemelere ilişkin faturalarını kontrol ederek ödemelerde gecikme yaşanmamasını sağlayacaktır. Ödemelerde gecikme zammı oluşması durumunda söz konusu tutar harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve ilgili personelden tahsil edilecektir.



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 ödemeleri de **ilgili birimce** yapılacaktır. Söz konusu ödemelerin yapılmasını müteakip ödemeye ilişkin belgenin bir sureti yazı ekinde Hukuk Müşavirliğine gönderilecek, Hukuk Müşavirliğince Üniversitemiz genelinde yapılan ilama bağlı borç ödemeleri detay bazında takip ve konsolide edilecektir. Münferiden ödenmesi gereken mahkeme harç ve giderleri ile avukatlık vekalet ücreti ödemeleri Hukuk Müşavirliğince gerçekleştirilecektir. 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, sınav, avukatlık vekâlet ücreti, proje vb. ödemelere ilişkin vergi matrahlarının takibinde gereken özen gösterilecek ve vergi kaybına neden olunmaması bakımından matrahların bu tür ödeme işlemlerini müteakip KPHYS/BKMYS'ne ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.



Kurslara Katılım Giderleri- 1

- Kurslara katılım gideri ile birlikte yolluk ödeneceğinin de olur veya kararlarla hüküm altına alınmış olduğu durumlarda toplam tahsis edilen ödenek tutarının aşılmamasına dikkat edilecek, ödeme emri ekine yolluk ödeme emri belgesinin onaylı sureti eklenecektir.
- 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 onaylı tercümeleri de ödeme belgesine eklenecek, katılım sağlanan etkinliğe ilişkin detaylı bilgilerin belgeler üzerinde yer almasına dikkat edilecektir.



Kurslara Katılım Giderleri- 2

- Kurslara katılım giderlerinin katılım ücretlerine ilişkin fatura ve makbuzlarda hangi etkinliğe katılım ücreti olduğunun detaylı olarak yazılması gerekmektedir. Detaylı bilgi yer almayan ödeme kanıtlayıcı belgelere ilişkin ilgili firmalar/kişilerden açıklayıcı ek resmi yazı alınacaktır. Fatura ya da fatura yerine geçen belge temin edilememesi durumunda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanan, düzenleyici ile her bir katılımcı için ayrı ayrı düzenlenmiş ve imzalanmış Harcama Pusulası ödeme belgesine ek kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.



Kurslara Katılım Giderleri- 3

- Kurslara katılım giderlerinin ödenmesinde, katılım sağlanan etkinliğe ilişkin ödemelerin katılımcılar tarafından etkinlikle ilgili açılmış **resmi kurum banka hesaplarına** yapıldığının belgelendirilmesi gerekmektedir.
- Kurslara katılım gideri ödemelerine ilişkin düzenlenen ödeme belgeleri (projelere ilişkin olanlar dahil), kaynakların etkin kullanımı kapsamında Daire Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğünce harcama öncesi **ön mali kontrole tabi tutulacak** ve herhangi bir eksiklik veya hata bulunduğu tespit edilen belgeler harcama birimine iade edilecektir.



Yolluk Ödeme İşlemleri- 1

- Üniversitemiz personelinin yolluk ve yolluk karşılığı tazminat (emeklilik halinde) ödeme işlemleri kendi birimlerince gerçekleştirilecektir. 2547 sayılı kanunun 13-b/4 maddesi ile geçici olarak görevlendirilen personelin emekli olması halinde ödenmesi gereken yolluk karşılığı tazminatları son görev yaptığı birim tarafından ödenecektir. Düzenlenen harcama talimatlarında **ödemeye ilişkin tutarın belirtilmesine** özen gösterilecektir.
- Emeklilik ve sürekli görev yolluğu ödemelerinde ödenek bulunup-bulunmadığına bakılmaksızın yolluk ödemesi gerçekleştirilecek, ödenek yetersizliği bulunması halinde ivedilikle ek ödenek temini yoluna gidilecektir.



Yolluk Ödeme İşlemleri- 2

- 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.
- 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), yurtdışı geçici görev yolluk ödemelerinde Muhasebat Genel Müdürlüğü uygulamaları esas alınacak, sistemden alınan çıktılar imzalanmak suretiyle ödeme işlemlerinde kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.



Yolluk Ödeme İşlemleri- 3

- Geçici görevlerde konaklama gideri ödenecekse harcama türü olarak görevlendirme onaylarında belirtilmesi, düzenlenen fatura veya makbuzlarda konaklayan, konaklama gün sayısı, giriş-çıkış tarihlerinin detaylı olarak belirtilmesine özen gösterilecektir. Faturada belirtilen bilgilerin eksikliği halinde faturayı düzenleyenler tarafından kaşeli imzalı detay bildiren yazının fatura ekine eklenmesi gerekmektedir.
- Uçakla yapılan seyahatlerde; **Üst Yönetici Onay'ı** mutlaka bulunacak, ilgili havayolu firmalarından Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 462) uyarınca temin edilecek **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 biniş-iniş kartları** ödeme belgesine eklenecektir.



Yolluk Ödeme İşlemleri- 4

- Yurtdışı seyahatlere izin verme yetkisinin Rektörlük Makamında olması nedeniyle Makam oluru alınmadan yurtdışına çıkış yapılmayacak, bu şekilde olur alınmadan yapılan yurtdışı seyahatlerde geçici görev yolluğu ödemesi gerçekleştirilmeyecektir.
- 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 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.



Yolluk Ödeme İşlemleri- 5

- 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 ve dönüş için **en fazla** personelin **gündelik tutarı** kadar taksi ücreti ödenebilecektir. Bu ödemelerde fiilen gerçekleşen gider tutarından fazla ödeme yapılmamasına dikkat edilecektir.
- Yolluk ödeme işlemlerine ilişkin ekli belgelerde düzeltme yapılmasının zorunlu olması halinde söz konusu düzeltmelerin yanlış verinin üzeri tek çizgi ile çizilmesi ve doğru bilginin yan tarafına **belge üzerinde imzası bulunan** ilgililerin düzeltme şerhinin konulması gerekmektedir.
- Projelere ilişkin yolluk ödemelerinde de diğer ödemelerde olduğu gibi Rektörlük/Dekanlık onayı aranacak, mevzuatında sayılmış olması halinde ayrıca ilgili kurul kararları da ödeme emri ekine kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.



Yolluk Ödeme İşlemleri- 6

- 2021 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 ve etkili bir ödenek planlaması yapılması hususlarına dikkat edilecektir.
- 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.
- Yolluk ödemelerine ilişkin düzenlenen ödeme belgeleri (projelere ilişkin olanlar dahil), kaynakların etkin kullanımı kapsamında Daire Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğünce harcama öncesi **ön mali kontrole** tabi tutulacak ve herhangi bir eksiklik veya hata bulunduğu tespit edilen belgeler harcama birimine iade edilecektir.



Jüri Ücreti Ödeme İşlemleri

- 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-4) doldurularak, diğer belge asıllarıyla birlikte ödeme belgelerine eklenecek ve harcama birimlerince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.
- Jüri ücreti ödemelerinde banka hesap bilgilerini içeren dilekçenin ödeme emri belgesine eklenmesine, yolluk ödemesine esas taşıt bilgisinde uçak ücreti ödenecekse görevlendirmeye ilişkin üst yönetici onayında bu hususun belirtilmiş olmasına, ayrıca yolluklara ilişkin açıklamalara uyulmasına dikkat edilecektir.



YÖK Bursu İşlemleri

Üniversitemiz bünyesinde eğitim-öğretim gören öğrenciler ile görev yapan akademik personele yönelik YÖK tarafından tahsis edilen tutarlara ilişkin;

- YÖK tarafından aktarılan burslar ve diğer tutarların ödenekleştirme işlemleri mevzuatı uyarınca Rektörlük (Özel Kalem) altında yapılmakta olup, burslara ilişkin mali iş ve işlemler Eğitim, Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğünce yürütülecektir.
- Mevzuatında hüküm bulunmayan hallerde ise Daire Başkanlığımızla koordinasyon sağlanarak işlem tesis edilecektir.



Staj ve Uygulamalı Eğitim İşlemleri- 1

- 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 anılan Daire Başkanlığına gönderilecektir.



Staj ve Uygulamalı Eğitim İşlemleri- 2

- 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. YÖK tarafından Üniversitemize aktarım yapılması halinde belgeleri ilgili birimlerce Başkanlığımıza ulaştırılan firmalara/öğrencilere ödeme yapılmak üzere işlem gerçekleştirilecek, belgeleri ilgili birimlerce Başkanlığımıza ulaştırılmayan ödemelere ilişkin işlemler ise gerekli koordinasyon sağlandıktan sonra tamamlanacaktır.



Banka Hesapları- 1

- Üniversitemiz personeline yapılacak ödemeler ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır. Personel ödemeleri maaş hesapları dışında başka hesaplara kesinlikle aktarılmayacaktır.
- 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.



Banka Hesapları- 2

- 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.
- 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.
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca IBAN uygulaması dışında para transferine yönelik bir düzenleme yapılması halinde güncel düzenlemeler dikkate alınacaktır.



Taşınır Mal Kayıt İşlemleri- 1

Taşınır mal kayıt işlemleri Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)' den yürütülecek ve diğer sistemlere yapılan kayıtlar kabul edilmeyecektir. **Ayrıca**;

- Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililiğine yapılacak vekâleten görevlendirmeler Harcama Yetkililerince yapılacak olup, Rektörlük Makamından onay alınmayacaktır.
- Harcama birimlerimizce birbirleri arasında yapacakları taşınır devir işlemlerinde taşınır devir fişlerinin devir alan harcama birimince TKYS'ne girişi yapılarak sistemden alınacak devir alma TİF'inin (devreden birimden alınan devretme TİF'i eklenerek) izleyen **10 (on) gün içinde** Daire Başkanlığımıza gönderilmesi sağlanacaktır.



Taşınır Mal Kayıt İşlemleri- 2

- 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 üçer aylık dönemler itibarıyla **en geç üç aylık dönemin son haftasının son işgünü** mesai bitimine kadar Daire Başkanlığımızda olacak şekilde resmi yazı ile gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir. (Dönem Raporu boş dahi olsa rapor hazırlanması gerekmektedir.)



Taşınır Mal Kayıt İşlemleri- 3

- Taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenecek taşınır işlem fişlerinin TKYS'den dökümü alınacak, Başkanlığımıza EBYS'den düzenlenecek üst yazı ekinde ıslak imzalı olarak gönderilecektir.
- 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.
- 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 ilgisine göre BAP veya Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yürütülecektir.



Taşınır Mal Kayıt İşlemleri- 4

- Üniversitemiz taşınır konsolide işlemleri Daire Başkanlığımızca görevlendirilen personel tarafından yürütülecek ve koordine edilecektir.
- Tüm harcama birimlerimizce, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devrinde Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde (2021 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlara ilişkin) belirtilen hususlara ve limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edilecektir.



Taşınmaz Mal İşlemleri- 1

- Harcama birimlerimizce 252-Binalar Hesabında kayıtlı duran varlıkların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması amacıyla yapılan **bakım onarım harcamalarından; 34.000,00-TL'yi aşanlar değer artırıcı limit üstü harcama olarak** ilgili binanın sicil numarası ile ilişkilendirilerek 252-Binalar Hesabına değer artıcı işlem olarak, **34.000,00-TL'nin altında kalan değer artırıcı harcamalar ise limit altı olarak kabul edilerek** 630-Giderler Hesabına değil, 252-Binalar Hesabına kaydedilecektir. Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak arttırılması amacıyla yapılan giderler ise 264-Özel maliyetler hesabında muhasebeleştirilecektir.
- 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.



Taşınmaz Mal İşlemleri- 2

- 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.
- 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.



Taşınmaz Mal İşlemleri- 3

- 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.



Ön Mali Kontrol İşlemleri- 1

- Daire Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğünce harcama birimlerimiz tarafından düzenlenen (proje işlemleri dahil) ihale dokümanları ve sözleşmeler üzerinde ön mali kontrol (Vize işlemi) yapılacaktır.
- Sözleşmeler, hakedişe bağlı ödemeler ve ihale dokümanlarından (tarifeye bağlı ödemeler dahil); 2021 yılı doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları, yapım işleri, menkul-gayrimenkul mal büyük bakım-onarım giderleri 2021 yılı için harcama öncesi ön mali kontrole tabi tutulacaktır.
- 2021 yılı doğrudan temin limitinin açıklanmasına kadar olan sürede (b) bendinde belirtilen hususlarda, 2020 yılı doğrudan temin limitini aşan giderler ön mali kontrole tabi tutulacaktır.



Ön Mali Kontrol İşlemleri- 2

- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen konularda (Yan ödeme cetvellerinin vizesi, sözleşme tasarılarının vizesi, personel sözleşmelerinin vizesi vb.) 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.
- Projelere ilişkin ödeme öncesi ön mali kontrol işlemi ilgisine göre BAP Birimi Yöneticisi veya Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından yürütülecektir.



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 personel görevlendirilecektir. Başkanlığımızca ismi bildirilmeyen 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. Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığınca koordinasyonu yürütülen sistemlere ilişkin şifre talepleri **EBYS üzerinden resmi yazı** ile Daire Başkanlığımızdan talep edilecektir. Görev değişiklikleri olması 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. Hazine ve Maliye Bakanlığınca teminatlara ilişkin düzenleme yapılması halinde yapılan düzenlemeler dikkate alınarak işlem tesis edilecektir.



Teminat Mektupları- 2

- Başkanlığımız hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama 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 ya da süre uzatımı yapılması 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- 3

- 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 ile Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.



Diğer Hususlar- 1

- Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi, düzenlenen belgelerin eksiksiz düzenlenmesi gerekmektedir.
- Düzenlenen ödeme belgelerinin ilgili muhasebe sistemlerinden (BKMYS, MYS, TKYS, KPHYS vb.) gönderilmesini müteakip fiziki belgelerin de Daire Başkanlığımıza ulaştırılmasına gereken özenin gösterilmesi gerekmektedir.
- Üniversitemiz özel bütçe 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 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 süreçlerini doğrudan 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 Başkanlığımızın 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.



Diğer Hususlar- 3

- Bu genelgenin yayınlanması ile 2020/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

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 gerekmektedir.



TEŞEKKÜRLER...



gazi.edu.tr