



Sayı : 64666044

.../ ... / 2017

Konu : 2017 Yılı Harcama İşlemleri

## HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ

- İlgi : a)** 31.12.2005 tarih ve 26040/4 Mükerrer Sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği (Seri No:1)
- b)** Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 03.01.2006 tarihli ve B.07.0.BMK.0.26/099 sayılı yazısı.

Üniversitemiz 2017-2021 Dönemi Stratejik Planı, 2017 Yılı Performans Programı ve 2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu yayınlanmış olması nedeniyle anılan plan ve programda öngörülen kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi, 2017 mali yılında Üniversitemize tahsis edilen bütçe ödeneklerinin sınırlı olması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, Üniversitemiz Kalite Standartlarına uygunluğun sağlanması amacıyla mali mevzuat ve ilgede kayıtlı düzenlemeler doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

Harcama Birimlerincede (Proje Koordinatörlükleri dâhil);

### 1- Mali Yıl Başında Yapılması Gereken İşlemler

Harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisi mutemetlerinin (Ödemelere ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili olanlara ilişkin) adı, soyadı ve imza örnekleri Ocak ayının 15'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir. Bu görevlerde değişiklikler olduğunda aynı tarihte ayrıca bildirilecektir. Birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama yetkisi verilen personelin isim listesi de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ayrıca bildirilecektir.

Mali yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince (Personel Daire Başkanlığınca) onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gerekir. Bu onaylı liste her yıl ocak ayının 10'una kadar Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm birimlere gönderilmelidir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine bağlanır.

Harcama birimleri tarafından aktarma, ekleme ve ödenek serbestisine ilişkin talepler resmi yazı ekinde ödenek talep formu gerekçelerini içerecek şekilde doldurularak yapılacaktır. Üniversitemize tahsis edilen ödeneğin sınırlı olması nedeniyle ödenek üstü harcama yapılmayacak, yıl içerisinde ek ödenek tahsis edilme ihtimali bulunması nedeniyle birimlerimiz harcama planlaması yaparken mevcut bütçe ödenekleri yanında öncelikli ihtiyaçlarını da dikkate alıp Rektörlükten ödenek talebinde bulunarak planlama yapacaklardır. Bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

## **2- Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Yapması Gerekenler**

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla mevzuatta belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkilerini yardımcılara, yardımcıları bulunmayanların ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilerine devredebilir. Ayrıca birim yöneticilerince kendilerine hiyerarşik olarak en yakın kademe yöneticileri arasından belirlenecek gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Harcama Yetkililerinin görevde bulunmamaları halinde harcama yetkililiği görevi vekâleten birim yöneticiliği görevini yürüten personelde olacaktır. Harcama yetkililerinin görevde olmadığı zaman yerine görevlendirilecek kişi ya da vekâleten görevlendirme üst yönetici tarafından yapılmalıdır. Bu nedenle vekâleten birim yöneticiliğine yapılan görevlendirmelerde sadece bilgi yazısı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgilendirme yapılacak, yazı ekinde onay vb. belge gönderilmeyecektir.

Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen kurum dışı kaynaklı projelerde ( TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı Projeleri vb.) harcama yetkilisi proje yürütücüsüdür. BAP projelerinde harcama yetkilisi BAP koordinatörüdür. Gerçekleştirme görevi ise proje uygulamalarında etkin bir koordinasyon sağlanabilmesi amacıyla proje yönetim biriminde toplanacak ve yürütülen projelerin gerçekleştirme görevlisi de proje yönetim birimi yöneticisince belirlenecektir. Erasmus, Mevlana, Farabi projelerinde

harcama yetkilisi proje koordinatörüdür. Gerçekleştirme görevlileri ise koordinatörlükler ve ya yürütücüler tarafından belirlenecektir.

### 3- Ödenek Kullanımında Dikkat Edilecek Hususlar

Harcama birimleri ayrıntılı finansman programıyla kendilerine tahsis edilen ve ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen tutarlar kadar harcama yetkisine sahiptirler. 5018 sayılı Kanun'un 60'ıncı maddesinin 2'nci fıkrası uyarınca alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.

Üniversitemiz kamu kaynaklarının ekonomik kullanılması için gerekli hassasiyet gösterilmelidir. Tasarruf tedbirleri doğrultusunda bazı mal ve malzeme alımlarında toplu alım yöntemine gidilmelidir. Bu kapsamda harcama birimleri ihtiyaç duydukları mal ve malzemelere ilişkin taleplerini 3'er aylık dönemler halinde (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirecektir. Ayrıca harcama birimlerimizin küçük çaplı ve acil ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri için bütçelerine ödenek tahsis edilmiştir. Ödenekleri yetersiz olan harcama birimleri ihtiyaçlarını kendileri karşılamak istedikleri takdirde ödenek talep formu ile Rektörlükten ödenek talebinde bulunmalıdırlar. Ancak Rektörlüğe intikal eden ödenek taleplerinde birimlerin ihtiyaçları üzerinde fazla ödenek talep ettikleri ve yılsonu işlemlerinde birimlerimize eklenen ödeneklerin %50 sinin harcanmadığı görülmüştür. Bu nedenle birimlerimizin, ödenek ihtiyaçlarının üzerinde ödenek talep etmemeleri gerekmektedir. İhtiyaç duyulan malzemenin içeriğine göre Rektörlük malzemelerin teminini, ya birimlere ödenek tahsis ederek ya da İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı aracılığıyla sağlayacaktır.

### 4- Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri

Üniversitemiz akademik ve idari personel maaş ve diğer özlük haklarına ait yeni bilgi girişleri ve mevcut bilgilerde değişiklik olduğunda, ilgili harcama birimleri Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak teyid edecekleri maaş hesaplamaya esas bilgilerin en geç ayın 5'ine kadar 27/05/2015 tarihli Muhasebat Genel müdürlüğü duyurusu doğrultusunda harcama birimlerince KBS Maaş Bilgi Girişi modülden girişler yapılacaktır. Bütün girişler yapıp

gerekli kontroller yapıldıktan sonra maaşlar hesaplatılıp onay verildikten sonra harcama talimatı, ödeme emri belgesi ve eki raporlar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak “Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı” ekinde en geç ayın 10’una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilecektir.

Emekli keseneklerine ait aylık bildirimler ilgili ayın en geç 25 ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına “Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı” ile teslim edilecektir.

Kararnamelerde ya da onaylarda yapılan hataların yetkili amirin (üst yönetici) onayı ile düzeltilmesi gerekir.

Üniversitemizle ilişkisi kesilecek olan personel için ilgili harcama birimince düzenlenecek Kalite Koordinatörlüğü Birimi ya da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sayfasında bulunan "Personel Nakil Bildirimleri" gerekli imzalar tamamlandıktan sonra KBS üzerinden “naklen geçme” işlemi yapılmak üzere muhasebe yetkilisine teslim edilecektir.

Üniversitemiz personelinin sosyal yardımlar, fazla çalışma, vekalet ödemelerine yönelik harcama belgeleri KBS sisteminden düzenlenecektir.

Aile Yardımı gibi sosyal hak ödemelerinde ödemeye ilişkin rapor ve bildirim asılları ödemeye eklenecek.

İşe yeni başlayan, nakille gelen personellerin maaş banka promosyonundan yararlanabilmeleri için ilgili birim tarafından talepler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Ayrıca bankaya otomatik aktarma yoluyla aktarılamayan toplu ödemelere ait banka listelerinde banka adı, harcama biriminin adı, birim ve personel banka hesap numaraları yazılı olan liste bankaya ilgili birimin gerçekleştirme görevlileri tarafından daha önce bankaya bildirilen kurumsal e-mail ile gönderilecektir. Ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp yapılmadığı gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerince kontrol edilecektir.

## 5- Kredi Açma Talepleri

Yılı parasal sınırlar ve oranlara ilişkin tebliğde belirtilen tutarları aşan kredi taleplerine ilişkin “Kredi Talep Formları” kredi açılmadan önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına

gönderilecek, onaylanan formlar Başkanlıkça yazı ekinde ilgili birime tekrar gönderilecektir. Kredi talep formu onaylanmadan kredi açma istekleri gerçekleştirilemeyecektir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğinde sayılan kredi ve avans verilebilecek kuruluşlar haricinde kredi ve avans verilmeyecektir.

#### **6- Harcama Süreci ve Belgelendirmeye İlişkin İşlemler**

Harcama birimleri harcama süreci ve belgelendirmeye ilişkin işlemleri kendileri yürütecektir. Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmiş olması halinde söz konusu harcama işlemlerinden doğacak olan sorumluluk, harcama yetkilisinde olacaktır.

Harcama birimlerince düzenlenen belgelerin açık ve anlaşılabilir olmasına dikkat edilecek, özellikle harcamanın türü ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir. Harcamanın türüne göre kanuni dayanağının doğru yazılmasına dikkat edilecektir. Toplu yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği detaylı/onaylı liste eklenecektir.

#### **7- Harcama Öncesi Ön Mali Kontrol Aşaması**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilen harcama belgeleri harcama öncesi Başkanlığa bağlı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü birimince 5018 Sayılı Kanunun 61'nci maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme yapılmak üzere işleme alınacaktır. Yapılacak kontroller sonucunda anılan mevzuat kapsamında eksiklik veya hata tespit edilen işlemlere ait belgeler gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek ve muhasebe yetkilisince imzalanacak "Harcama Birimine Ait Hata veya Noksanı Bulunan Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Listesi" ile ilgili birime iade edilecektir. Anılan mevzuat kapsamında tespit edilen hata ve eksiklik nedeniyle iade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek "Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı" ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yeniden gönderilecektir.

## 8- Ön Mali Kontrol Yapılacak İşlemler

5018 sayılı Kanun'un 58 inci maddesi kapsamında yapılacak kontroller İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen;

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 1.000.000.- TL'sini, Yapım İşleri için 3.000.000.-TL'sini aşan alımlar
- Ödenek gönderme belgeleri
- Ödenek aktarma işlemleri
- Kadro dağılım cetvelleri
- Seyahat kartı listeleri
- Seyyar görev tazminatı cetvelleri
- Geçici işçi pozisyonları
- Yan ödeme cetvelleri
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri
- Yurtdışı kira katkısı hususlarında yapılacaktır.

Ayrıca 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında alımı gerçekleştirilecek mal ve hizmetlerin sözleşmeye bağlanmasını icap eden hallerde ihale işlem dosyası sözleşme imzalanmadan önce limite bağlı kalmaksızın sözleşme öncesi ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

Ancak yukarıda sayılan maddelerin kapsamı dışında kalan tüm ödemelerde yapılacak kontrollerde hata ve eksiklik ile mevzuata aykırılığın giderilememesi durumlarında, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü'nün teklifi üzerine İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü'nce ilgili ödeme emri ve eki belgeler ön mali kontrole tabi tutulacak ve uygun görülmemesi gerekçesi yazı ile ilgili birime bildirilecektir.

Belirtilen hata ve eksiklikler değiştirilmeden ve değiştirilmemesi gerekçesi yazı ile belirtilerek gönderilen ödemeye ilişkin talimatlar yerine getirilerek, üst yöneticiye rapor şeklinde sunulacaktır.

## 9- Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler

Yapılacak mal ve hizmet alımı bedellerinin ödemelerinde ödeme emri ve eki belgelerinin düzenlenmesinde;



**T.C.**  
**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



- a) Onay Belgesi düzenlenmesi, (piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel isimlerini de içerecek şekilde hazırlanmış olacaktır)
- b) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi, (MYHB Yönetmeliği, Örnek (No:2)
- c) Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi, (sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin vergi dairesine ödendiğine ilişkin makbuz aslı ile birlikte),
- d) Fatura eklenmesi,
- e) Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi,
- f) Taşınır işlem fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,
- g) Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve buna ilişkin belge/bilginin ödeme emrine eklenmesi işlemleri yapılacaktır.
- h) Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda, takip eden ayın onuncu gününe kadar “Doğrudan Temin Kayıt Formu” doldurularak EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumuna bildirilecek ve buna ilişkin belgenin ödeme emrine eklenecektir.
- i) Harcama birimlerinde mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan ödemelerde mükerrer işlem yapılmasının önlenmesi amacıyla vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecektir.
- j) Yukarıda belirtilen sıralama dikkate alınarak ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca kanıtlayıcı belge niteliğine haiz olmak üzere düzenlenen belgelerin birer nüshası da ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.
- k) Gerçekleştirme görevlileri tarafından ön mali kontrolün harcama birimince yapıldığını belirten “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi tüm ödeme belgelerine düşüldükten sonra ödeme emri belgesinin 2 nüshası ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

### **10- Ödeme Belgelerinin İade Edilebileceği Durumlar**

a) Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde hatalı veya eksik bilgi ve belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,

b) Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,



- c) Tarih ve sayı eksik olarak tanzim edilmiş bulunan belgeler,
- d) Esas ve usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- e) Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri,
- f) Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme belgelerinde harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, piyasa fiyat araştırma görevlileri, muayene kabul komisyon üyeleri vb. tarafından imzalanmadan gönderilen belgeler,
- g) Aslı temin edilmeyip “Aslı Gibidir” yapılması gereken durumlarda yetkili kişiler tarafından “Aslı Gibidir” yapılmayan belgeler,
- h) Yolluk ödemelerinde bildirim sahibinin imzasının eksik olması durumunda belgeler İşleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

### **11- Harcama Belgelerinin Yönetim Sistemlerine Aktarılması**

Düzenlenen muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgeleri harcama yetkililerince; taşınır işlem fişi düzenlenmesi gereken hallerde Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek Harcama Yönetim Sistemine (HYS) gönderilir. Taşınır işlem fişi düzenlenmesi gerekmeyen hallerde sadece Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden işlem yapılarak muhasebe birimine gönderilmelerini müteakip ödeme işlemine esas olmak üzere “Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı” ekinde imza karşılığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilecektir. Belirtildiği şekilde gönderme işlemi tamamlanmadan Başkanlığa intikal ettirilen veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir. Teslim tutanağına harcama yapan birim adı, tutarı, bütçe yılı ve harcamanın ekonomik kodu (830 hesabın ekonomik kod detayı) tam olarak yazılacaktır.

### **12- Ek Ders Ödemeleri**

Ek ders ödemelerine ilişkin olarak süre sınırlamasına gidilecek, ilgili ayın 5'inci günü mesai bitimine kadar akademik birimler KBS sistemine veri girişini tamamlayacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç ilgili ayın 7'nci günü mesai bitimine kadar ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.



İkinci öğretim ek ders ödemelerinde gelire bağlı serbest olan ödenek kadar harcama yapabilecek şekilde ödeme planlaması hazırlanacaktır.

### **13- Tarifeye Bağlı Ödemeler**

Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. fatura ödemeleri gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenir. Telefon ödemelerinde faturaya “Görüşmeler Resmidir” kaşesi basılacak ve harcama yetkilisince onaylanacaktır. Belirtilen türden toplu fatura ödemesi yapılan bütün ödemelere liste eklenecektir. Asıl faturanın kaybolması durumunda ilgili kurum ve birim yetkilisi tarafından onaylanan örneği eklenecektir.

### **14- Vergi Matrahlarının Takibi**

Harcama birimlerince ekders, fazla çalışma, sosyal haklar, vekalet vb. ödemelerin vergi matrahlarının otomatik yüklenmesi için KBS den yapılması gerekmektedir.

Proje teşvik ikramiyesi, döner sermaye payı vb. ödemelere ilişkin vergi matrahlarının takibinde gereken özen gösterilecek ve vergi kaybına neden olunmaması bakımından matrahların ödeme işlemini müteakip KBS sistemine ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.

### **15- Kurslara Katılım Giderleri**

Üniversitemiz idari personeline yönelik kurum dışında düzenlenen eğitimlere katılım giderleri Genel Sekreterlik bütçesine bu amaçla konulan ödenekten, akademik personele yönelik kurslara katılım giderleri ise Rektörlük Özel Kalem bütçesine bu amaçla konulan ödenekten karşılanacaktır. Eğitim ve seminere katılan personelimiz fatura ya da fatura yerine geçen resmi belge ile kurslara katılım belgesini mutlaka temin edecekler, bu belgelerin temin edilmemesi durumunda katılım giderleri ödenemeyecektir. Ayrıca kurslara katılım bedelinin ödenmesinde sıkıntı yaşanmaması için Rektörlük Makamından alınan görevlendirme onayında kurslara katılım bedelinin hangi birim bütçe ödeneğinden ödeneceğine ilişkin hükme yer verilmelidir.

### **16- Yolluk Ödemeleri**

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 25/05/2015 tarih ve 70812047-702.99-4984 sayılı yazısı gereği e-yolluk uygulamasına geçilmiş olup yolluk ödemelerine ilişkin bildirimler e-devlet kapısı üzerinden gerçekleştirilecektir. Elle düzenlenen yolluk bildirimleri işleme alınmayarak HYS üzerinden engellenecektir. Yollukla ilgili ödeme evrakları HYS içerisinde yer alan e-yolluk uygulamasından gerçekleştirilecektir.

Uçakla yapılan seyahatlerde üst yönetici onayı alınması gerekmektedir, ilgili havayolu firmalardan elektronik yolcu seyahat belgesi (e-bilet ya da “Fatura yerine geçer” ibaresi bulunacaktır) ya da uçak bileti ile birlikte ilgili firma tarafından düzenlenen fatura ve biniş kartları ödeme belgesine eklenecektir. Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine, birimlerimizce saat kısımlarının doldurulmasına, 6245 sayılı Harcırah Kanunu’nun 39 uncu maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde onay aslının ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.

Konaklama giderlerinin ödenebilmesi için fatura aslı zorunludur. Fatura ayrıntısında konaklama yapılan kişi sayısı, gün sayısı ve konaklama ibaresi belirtilmelidir.

Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerinde görev tarihi öncesinde alınması gereken olurlar zamanında alınacaktır.

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.

İlimiz ilçelerinde bulunan akademik birimlerimizde geçici görevle görevlendirilen öğretim elemanlarına ödenecek yolluk ödemelerine haftalık ders yükü formlarının da eklenmesi gerekmektedir.

Merkezi harcama belgeleri yönetmeliğin ilgili maddesine yolluk ödemelerinde görevlendirme yazısı ya da harcama talimatı ibaresi bulunmaktadır. Buna göre görevlendirme yazısını imzalayan ile harcama talimatını imzalayan aynı kişi ve harcama yetkilisi ise; yani ikisi de harcama yetkilisinin onayından çıkıyorsa ikisinden biri yeterlidir. Diğer hallerde hem harcama talimatı hem de görevlendirme yazısı gerekmektedir.

### **17- Jüri Ücreti Ödemeleri**

Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında altı görevden fazla jüri ücreti ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak gereken tedbirler alınacaktır. Atamanın ilk atama ya da görev süresi uzatımı olduğu açıkça belirtilmelidir. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 04/07/2013 tarih ve 57802651/894 sayılı yazısında da belirtildiği üzere Jüri üyeliği ücreti sadece ilk atamada ödeneceğinden görev

süresi uzatımlarında jüri üyeliği ücreti ödenmeyecektir. Anılan görevlendirmelere ilişkin belge asılları ödeme emri belgelerine eklenecek harcama birimlerince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir. Eki belgelerde kişinin vergi matrahı mutlaka belirtilecektir.

### **18- Banka Hesapları**

Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya uygun yerine harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından “İmzanın istihkak sahibi ..... ait olduğu tasdik olunur.” şerhi ile onaylandıktan sonra dilekçe ödeme evrakına bağlanacaktır. Söz konusu banka şubesi, şube kodu ve hesap numarası ödeme emri üzerinde de eksiksiz gösterilecektir. 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 başvurularına gerek bulunmamaktadır. Üniversite personeline yapılacak ödemeler ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır. Ödeme emri belgesi üzerinde ödeme yapılacak hesap numarası kısmında banka şubelerine, şube kodlarına ve “IBAN” numaralarının yazılmasına özen gösterilecektir. IBAN numarası bulunmayan veya yanlış yazılmış olan ödeme belgeleri düzeltme yapılmasını teminen işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

### **19- Taşınır Mal Kayıt İşlemleri**

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

a) Harcama birimlerinde taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi ayrı kişiler olacak şekilde görevlendirme yapılmalıdır.

b) Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları devirlerde, taşınır devir fişlerinin devir alan harcama birimince TKYS sistemine giriş yapılarak muhasebe birimine gönderilmesi sağlanarak, sistemden alacakları dökümler izleyen 7 (yedi) gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

c) Harcama birimleri taşınır kontrol 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi ile koordinasyon

sağlayarak taşınır işlem fişlerinde onay iptal işlemi yapılmalıdır.

**d)** 150-İlk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. düzey detay kodu bazında düzenlenmiş “Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları”nın üç aylık dönemler itibariyle en geç üç aylık dönemi takip eden ayın ilk haftasının son işgünü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olacak şekilde gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.

**e)** Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devir, zimmet ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödeme yapıldıktan sonra devir, zimmet ve sarf malzeme çıkışı gerçekleştirilecektir.

**f)** Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri, ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

**g)** Üniversitemiz taşınır kayıt ve konsolide işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından yürütülecek ve koordine edilecektir.

**h)** Tüm harcama birimlerimiz, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devri, hurdaya ayrılması ve imha edilmesinde Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğindeki ( sıra no:51) parasal sınırlar ve oranlara dikkat ederek gerekli hassasiyeti göstereceklerdir.

## **20- Şifre İşlemleri**

HYS, KBS, TKYS ve e-bütçe şifre talepleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yer alan ilgili form eksiksiz doldurularak yazılı olarak talep edilecektir. Görev değişiklikleri durumunda şifre iptalleri de yine aynı yöntemle yapılacaktır.

Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi ve düzenlenen belgelerin eksiksiz ve hatasız düzenlenmesi gerekmektedir. Üniversitemiz muhasebe hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının harcama yetkililerine danışmanlık görevi bulunması nedeniyle uygulamada tereddüde düşülen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüşüne başvurularak işlem tesis edilmesi gerekmektedir.



**T.C.**  
**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



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 Başkanlığı web sayfasından duyurulacaktır.

Üniversitemiz "2016 yılı Harcama İşlemleri Genelgesi" yürürlükten kaldırılmış olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak olan ödemelerin etkin ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi ve yasal bir yaptırımla karşılaşılmaması amacıyla Birimlerimizce uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunu rica ederim.

**Prof.Dr.Vatan KARAKAYA**  
**Rektör**

**DAĞITIM:**

Tüm Harcama Birimlerine

**İSLEM:**

.../01/2017	Mali Hiz. Uzm.	Ç. YILDIRIM	.....
.../01/2017	Muh. Yet.	Ş.BAYRAM	.....
.../01/2017	Str. Gel. Dai. Başk.	A.YILMAZ	.....
.../01/2017	Genel Sek. Yrd. V.	A. ÖZEŞ	.....
.../01/2017	Genel Sekreter V.	Doç. Dr. R.YEŞİL	.....