



T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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.

Üniversitemizce yapılacak iş ve işlemlerde etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin sağlanması, tahsis edilen ödeneklerin kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kullanımının sağlanması, harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğun sağlanması amacıyla mali mevzuat ve ilgili kurumlarca yapılan düzenlemeler doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara riayet edilmesi gerekmektedir:

1-Üniversitemiz Birimlerince 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 görev değişikliği olduğunda da görev değişikliği ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.

➤ Mali yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren 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.

➤ Ödenek üstü harcama yapılması mevzuta uygun değildir. Bu nedenle harcama birimleri yapacakları mal ve hizmet alımlarını mevcut ödenek dâhilinde yapacaklardır. Ödenek bulunmadığı durumlarda ödenek talebinde bulunacaklardır. Harcama birimleri tarafından aktarma, ekleme ve ödenek serbest bırakmaya ilişkin talepler, ödenek gerekçeleri belirtilerek ödenek talep formu hazırlanıp, resmi yazı ekinde Rektörlükten (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) istenecektir. Birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

2-Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Yapması Gereken İşlemler

➤ Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla mevzuatta belirlenen sınırlar dâhilinde harcama yetkilerini yardımcılara, yardımcıları bulunmayanların ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilerine devredebilir.

➤ Ayrıca birim yöneticilerince kendilerine hiyerarşik olarak en yakın kademe



T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

yöneticileri arasından gerçekleştirme görevlisi belirlerler. 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. Bu nedenle vekâleten birim yöneticiliğine yapılan görevlendirmelerde sadece bilgi amaçlı resmi yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

➤ Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen kurum dışı kaynaklı projelerde (TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı Projeleri vb.) harcama yetkilisi proje yürütücüsüdür. BAP projelerinde harcama yetkilisi BAP koordinatörüdür. Bu projelerde gerçekleştirme görevlisi harcama yetkilileri tarafından belirlenecek görevlilerdir.

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 tarafından, harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir.

➤ Tasarruf tedbirleri doğrultusunda bazı mal ve malzeme alımlarında toplu alım yöntemine gidilmelidir. Bu kapsamda üçer aylık dönemler halinde (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) ilgili destek hizmetleri birimlerine ihtiyaçlar bildirilmelidir.

➤ Harcama birimlerimizin küçük çaplı ve acil ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri için bütçelerine ödenek tahsis edilmiştir. Ödenekleri yetersiz olan harcama birimleri ihtiyaçlarını kendileri karşılayabilmeleri için 1'inci maddenin üçüncü paragrafı kapsamında ödenek talebinde bulunmalıdırlar. Ödeneklerin sınırlı olması ve tasarruf tedbirleri dolayısıyla ihtiyaç kadar ödenek istenmelidir. Fazla ödenek talep edilmemelidir.

4-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, uygun görülen krediler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgili birime iletilecektir.

➤ 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.

5-Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri

- Maaşla ilgili işlemler Harcama birimlerinde KBS Maaş Bilgi Girişi modülünden girişler yapılacaktır.
- Giriş işlemleri yapılarak gerekli kontroller yapıldıktan sonra maaşlar hesaplatılır. Maaş dosyası içinde yer alan personel bildirim formu, bordro dökümü, banka listesi, ödeme emri belgesi ve eki raporlar(icra kesintisi, bireysel emeklilik kesintisi, kira kesintisi aile yardımı, terfi, nafaka, asgari geçim indirim raporu vb.) gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak “Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı” en geç ayın 10’una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilecektir.
- Maaşların herhangi bir gecikmeye mahal vermeden ödenebilmesi için sürelere dikkat etmeleri Personel Daire Başkanlığı ile atama ve terfi işlemlerini koordineli olarak yürütmeleri gerekmektedir.
- Emekli keseneklerine ait aylık bildirimler ilgili ayın en geç 20 sine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına “Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı” ile teslim edilecektir.
- Geliştirme Ödeneği, İdari Görev Ödeneği, Üniversite Ödeneği, Ek Ödeme ile Zam ve Tazminatlarda fazla ve yersiz ödeme yapılmaması için harcama yetkilisi tarafından Personel Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılarak gerekli tedbirleri alacaklardır.
- Kararnamelerde ya da onaylarda yapılan hatalar atamaya yetkili amirin (üst yönetici) onayı ile düzeltilmelidir.
- Harcama birimleri tarafından Bireysel Emeklilikle ilgili işlemlerde (BES) fazla ve yersiz kesintiye mahal vermemek için personelin giriş işlemleri zamanında yapılacaktır.
- Üniversitemizle ilişkisi kesilecek olan personel için ilgili harcama birimince düzenlenecek “Personel Nakil Bildirim Formu” gerekli imzalar tamamlandıktan sonra bir nüshası muhasebe yetkilisine teslim edilecektir.(KBS maaş sistemi içerisinde nakil işlemlerini yapabilmek için “KANBİS” modülü açılmıştır. Modül aktif olduktan sonra nakil işlemleri buradan yürütülecektir.)
- İşe yeni başlayan ve nakille gelen personelin maaş banka promosyonundan yararlanabilmeleri için ilgili birim tarafından talepler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- Ayrıca bankaya otomatik aktarma yoluyla gönderilemeyen toplu ödemelere ait banka listelerinde; Banka Adı, Harcama Biriminin Adı, Birim ve Personel Banka Hesap Numaraları yazılı olan liste bankaya ilgili birimin gerçekleştirme görevlisi tarafından daha önce bankaya bildirilen kurumsal e-mail ile gönderilecek, liste bankaya elden de ulaştırılacaktır.
- Ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapıp yapılmadığı gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerince kontrol edilecektir.
- Herhangi bir nedenle yapılan fazla ve yersiz ödemelerde, “Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetveli” ile borçlandırma çıkartılacaktır. Ayrıca harcama birimince adına borç çıkarılan kişiye borcu tebliğ edilecektir.



T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

6-Ek Ders Ödemeleri

Akademik eğitim-öğretim dönem başlarında

- Ders Yüğü Formu,
- Öğretim Elemanı Ders Programı Formu,
- Akademik Takvimin eksiksiz olarak ıslak imzalı nüshaları TC kimlik numaralarına göre sıralanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilecektir.
- Personel izin durumlarında Ek Ders Raporlu İzinli Durum Gösteren Liste Formu kullanılacaktır.
- 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 bağılı serbest ödenek kadar harcama yapabilecek şekilde ödeme planlaması yapılmalıdır.
- Ek ders bildirim formu zamanında verilmediğı takdirde takip eden ayda ödeme gerçekleştirilecektir.

7-Harcama Süreci ve Belgelendirmeye İlişkin İşlemler

- Harcama birimlerinde hazırlanan belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılabilmesi için harcamanın türü ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir.
- Toplu yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiğı onaylı liste harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacaktır.
- Yatırım programında yer alan harcamaların "Yatırım Proje Numarası, Yılı ve Ödeneğı" Harcama Talimatı Onay belgesinde yazılmasına kesinlikle riayet edilecektir.
- Gerçekleştirme görevlileri tarafından ön mali kontrolün harcama biriminde yapıldığını belirten "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi tüm ödeme belgelerine düşüldükten sonra kontrolleri yapılan ödeme emri belgesi ve eki belgeler teslim tutanağı ile imza karşılığında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilecektir.
- Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmiş olması halinde, söz konusu harcama işlemlerinden doğacak sorumluluk, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine ait olacaktır.

8-Harcama Öncesi Ön Mali Kontrol Aşaması

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilen harcama belgeleri harcama öncesi Başkanlığa bağılı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü birimince 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme yapılmak üzere işleme alınacaktır.



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

➤ Yapılacak kontroller sonucunda anılan mevzuat kapsamında eksiklik veya hata tespit edilen işlemlere ait belgeler gerekçeleri belirtilerek muhasebe yetkilisince harcama birimine iade edilecektir. İade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa sürede giderilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na tekrar gönderilecektir.

9-Ön Mali Kontrol Yapılacak İşlemler

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemler, aşağıda sıralandığı gibi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca yapılacaktır.

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,
- 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, hizmet ve yapım işlerinin sözleşmeye bağlanmasını icap eden hallerde ihale işlem dosyası sözleşme imzalanmadan önce limite bağlı kalmaksızın sözleşme öncesi ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

➤ Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğünce yapılacak kontrol aşamasında mevzuata uygunluğu konusunda tereddüde düşülen iş ve işlemler, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğünün teklifi üzerine İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğünce ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca uygun görülmemesi gerekçeleri ilgili birime bildirilen iş ve işlemler düzeltme yoluna gidilmeden yada kısmen düzeltilerek ilgili birimce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmesi için yazılı talimat verildiğinde, harcama yetkilisinin sorumluluğunda ödeme emri gerçekleştirilecektir.

10-Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler

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

- Onay Belgesi, (Yeni Sistem olan BKMYS'de; Harcama Talimatı Onay Belgesi)
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,

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

- Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi, (sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin vergi dairesine ödendiğine ilişkin makbuz aslı ile birlikte),
- Fatura yada fatura yerine geçen belgeler. e-Arşiv Fatura düzenlenmesi gereken durumlarda <http://www.efatura.gov.tr/earsivkayitlikullanici.html> adresinden e-arşiv fatura kullanıcısı olup olmadığı sorgulanması ve e-arşiv faturanın kâğıt olarak ibrazı halinde satıcının ıslak imzası (noter onaylı baskı imza da olabilir) ve kaşesi olmasına da dikkat edilmelidir.
 - Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
 - Taşınır işlem fişinin ve gerekli diğer belgeler,
 - Yasaklılık teyit belgesi.(Alımın yapılmasına karar verilen firmanın, alım yapılmadan önce yasaklılık teyidinin yapılması)
 - Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumuna bildirilecektir.
 - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamına giren kurumların, mal veya hizmet alımları ile yapım işleri nedeniyle 2.000,- liranın üzerinde yapacakları ödemeler sırasında hak sahiplerinin ve 5018 sayılı Kanuna tabi olmayan ve 4734 sayılı Kanun kapsamında bulunmayan kamu tüzel kişiliğini haiz kurum ve kuruluşların (meslekî kuruluşlar ve vakıf yükseköğretim kurumları hariç) mal veya hizmet alımları ile yapım işleri nedeniyle 2.000,- liranın üzerinde yapacakları ödemeler sırasında hak sahiplerinin, Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borçlarının bulunmadığına ilişkin vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge aranılması zorunluluğu getirilmiştir. Ancak; Su alımı ödemelerinde, abonelik ücretleri, posta ve telgraf giderleri, ihale usulü dışında yapılan haberleşme alımı ödemelerinde, ihale usulü dışında yapılan enerji (yakacak ve elektrik) alımı ödemelerinde, bu zorunluluk aranılmayacaktır.
 - Vergi borcu sorgulama tarihi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tesliminden 15 gün öncesine kadar olacaktır.
 - 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.
 - Yapılacak olan mal ve hizmet alımı faturalarında KDV tevkifatı bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgelerinin ve eklerinin izleyen ayın yirmisine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili harcama birimi uhdesinde olacaktır.
 - Açık ihale usulü, belli istekliler arası ihale veya pazarlık usulü ile satın alınması gereken mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin, ilgili yıl parasal limitlerin altında kalacak şekilde kalemlere ve gruplara bölünerek Kanunun 22'nci maddesinin (d) bendine göre temin edilmemesi gerekmektedir.
 - İlgili harcama birimleri ödemenin akıbetini BKMYS üzerinden sorgulayarak ulaşacaklardır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ekstra bilgi, belge veya dekont almak isterlerse taleplerini üst yazı ile bildirmeleri gerekmektedir. Üçüncü kişilere (Firma ve Kişi, Ticari veya Bireysel) bilgi veya belge verilmeyecektir.

11-Ödeme Belgelerinin İade Edilebileceği Durumlar

- Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde hatalı veya eksik bilgi ve belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,
- Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
- Tarih ve sayı eksik olarak tanzim edilmiş bulunan belgeler,
- Mevzuat kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri,
- Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme belgelerinde harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, piyasa fiyat araştırma görevlileri, muayene ve kabul komisyon üyeleri vb. tarafından imzalanmadan gönderilen belgeler,
- Aslı temin edilmeyip “Aslı Gibidir” yapılması gereken durumlarda yetkili kişiler tarafından “Aslı Gibidir” yapılmayan belgeler. (Aslı Gibidir tasdiki birim yöneticisine aittir. Birim yöneticisi bu yetkisini birimdeki herhangi bir personele devredebilir.)
- Yolluk ödemelerinde bildirim sahibinin imzasının eksik olması durumunda belgeler İşleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

12-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) ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYS) üzerinden gönderilecektir.
- Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi gerekmeyen hallerde sadece BKMYS 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilen veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.

13-Tarifeye Bağlı Ödemeler

- Telefon ödemelerinde faturaya “Görüşmeler Resmidir” kaşesi basılacak ve harcama yetkilisince yada görevlendirilen personel tarafından onaylanacaktır.
- Birden fazla fatura ödemesi yapılan ödeme evraklarına fatura listesi eklenecektir.
- Asıl faturanın kaybolması durumunda, Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde belirtilen sınırın altındaki faturalar için birim yetkilisi tarafından, bu miktarı aşan durumlarda noter tarafından onaylanan faturanın örneği eklenecektir.



T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

14-Vergi Kesintisi ve Matrahlarının Takibi

- KBS'den yapılamayan, vergiyi doğuran özlük hakları ödemeleri ile proje teşvik ikramiyesi, döner sermaye payı gibi ödemelerde vergi kaybına neden olunmaması bakımından matrahların ödeme işlemine müteakip KBS sistemine ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.
- KDV tevkifatı kesintisi yapılmasını gerektirecek avans ve kredi işlemlerinde, KDV tevkifatının takibine dikkat edilmelidir. Harcama yetkilisinin ve gerçekleştirme görevlilerinin bu konuda gereken tedbirleri almaları önem arz etmektedir.

15-Kurslara Katılım Giderleri

- Üniversitemiz idari personeline yönelik kurum dışında düzenlenen eğitimlere katılım giderleri Genel Sekreterlik bütçesinden, akademik personele yönelik kurslara katılım giderleri ise Rektörlük Özel Kalem bütçesinden karşılanacaktır.
- Kurslara katılım giderlerinin ödenebilmesi için Rektörlük Makamından alınan görevlendirme onayında "Kurslara Katılım Giderinin Ödenmesi" ibaresinin belirtilmesi gerekir.
- Birim bütçelerinden kurslara katılım giderleri ödenmeyecektir.
- Eğitim ve seminere katılan personel fatura ya da fatura yerine geçen resmi belge ile kurslara katılım belgesini mutlaka temin edecekler, bu belgelerin temin edilmemesi durumunda katılım giderleri ödenemeyecektir.

16-Yolluk Ödemeleri

- Yollukla ilgili ödeme evrakları, BKMYS içerisinde yer alan e-yolluk uygulamasından gerçekleştirilecektir.
- Seyahatin uçakla yapılmasının gerekli olduğu durumlarda, giderin ödenebilmesi için üst yönetici onayında seyahatin uçakla yapılabilmesinin belirtilmesi gerekir.
- Elektronik yolcu seyahat belgesi (e-bilet üzerinde fatura yerine geçer ibresi olmalıdır) veya uçak bileti ile birlikte firmalar tarafından düzenlenen fatura ve biniş kartları ödeme belgesine eklenecektir.
- Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın türü, tutarı, tarih ve saat kısımlarının doldurulmasına dikkat edilecektir.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 39 uncu maddesine göre yapılan görevlendirilmelerde, Üst Yönetici Onayı ve Yönetim Kurulu Kararının eklenmesine özen gösterilecektir.
- Tasarruf tedbirleri gereğince otobüs ve dolmuş güzergâhı dışında taksi ile yapılması gereken seyahatlerde (ayrıca zorunluluk hallerinde taksi ile yapılması gereken durumlarda eşya taşıma, stant taşıma, bavul ve valiz taşıma gibi) üst yönetici oluru alınacaktır.
- Günlük görevlendirmelerde saat ve gündelik dilimlerine (1/3, 2/3 ve gece de konaklamışsa tam gün) dikkat edilmelidir.



T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Konaklama giderlerinin ödenebilmesi için fatura veya fatura yerine geçen belgenin aslının olması zorunludur. Fatura ayrıntısında konaklama yapılan kişi sayısı, gün sayısı ve konaklama ibaresi belirtilmelidir.
- İl içi ve il dışı toplu yapılacak geçici görevlendirme ve seyahatlerde öncelikle Üniversitemiz araç imkânları değerlendirilecek, araç imkânlarının yetersiz olduğu durumlarda araç kiralama yoluna gidilecektir.
- İlimiz ilçelerinde bulunan akademik birimlerimizde geçici görevle görevlendirilen öğretim elemanlarına ödenecek yolluk ödemelerine ders yükü formlarının da eklenmesi gerekmektedir.
- Görevlendirmelerde görevlendirme oluru alınmadan her ne ad altında olursa olsun herhangi bir harcama yapılmamalıdır (Uçak bileti ve kurslara katılım giderleri gibi).

17-Jüri Üyeliği Ücreti Ödemeleri

- Jüri üyeliği ücreti sadece ilk atamada ödeneceğinden görev süresi uzatımlarında jüri üyeliği ücreti ödenmeyecektir.
- Altı görevden fazla jüri üyeliği ücreti ödenemeyeceğinden gerekli kontroller titizlikle yapılmalıdır.
- Jüri üyeliği görevlendirmelerine ilişkin belge asılları ödeme emri belgelerine eklenip, harcama birimlerince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.
- Eki belgelerde kişinin vergi matrahı mutlaka belirtilecektir.

18-Arazi Tazminatı Ödeme İşlemleri

Arazi tazminatı ödenebilmesi için mali yılın ilk ayı olan Ocak ayında Rektörlük oluru alınması gerekmektedir.

- Görevlendirilen personelin her bir göreve gittiği gün için görevlendirme olurunda; görevlendirilen yer, yapılan iş, tarih belirtilmesi zorunludur. Görevlendirme oluruna istinaden Çeşitli Ödemeler Bordrosu düzenlenerek her üç ayda bir ödeme gerçekleştirilir.

19-Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

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

Ayrıca;

- Harcama birimlerinde taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi ayrı kişiler olacak şekilde görevlendirme yapılmalıdır.
- Birimler arasında yapılacak taşınır devirlerinde, taşınır devir fişlerinin devir alan harcama birimince TKYS ye giriş yapılarak muhasebe birimine gönderilmesi ve sistemden alacakları dökümleri izleyen 7 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- 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 sağlanarak taşınır işlem fişlerinde onay iptal işlemi yapılmalıdır.
- “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 gösterilmelidir.
- 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.
- Teslim alınan ancak muayene işlemi hemen yapılamayan mal ve malzemeler için “Taşınır Geçici Alındı Belgesi” düzenlenmelidir.
- Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri, ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- Üniversitemiz konsolide işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından yürütülecek ve koordine edilecektir.
- Tüm harcama birimlerimiz, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devir işlemlerinde Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliği doğrultusunda işlem yapılmalıdır.

20-Taşınmaz Mal İşlemleri

- Binalar hesabında kayıtlı binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması için yapılan büyük onarımlar 252-Binalar Hesabında takip edilecek, ufak çaplı değer artırıcı olmayan onarımlar 630-Giderler Hesabında takip edilecektir.
- 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, geçici ya da kesin kabulü müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirileceklerdir.
- Taşınmaz Mal Yönetmeliğince hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ve yönetmelik ekindeki belgeler, yönetmelikte belirtilen süre ve şekilde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- Üniversitemiz envanterinde yer alan taşınmazlarla birlikte kiralama, devir, tahsis gibi değişik şekillerde kullanıma tahsis edilen taşınmazların muhasebe kayıtlarında takibi yapılması gerekmektedir. Bu tür taşınmaz edinimlerinde, elden çıkarmalarında taşınmazın devrini müteakip mevzuatta belirtilen sürelerde muhasebe kaydı yapılmak üzere, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- Üniversitemiz birimlerince kiraya verilen yerler için yapılan kira sözleşmeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- Kiraya verilen yerlerin elektrik, su, ısınma, vb. tüketim bedellerinin söz konusu kiracılardan tahsilâtının yapılması ve tahsilât işlemlerinin yapılabilmesi için de gerekli



T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

düzenlemelerin kiraya veren birim tarafından takip edilmesi gerekmektedir.

21-Teminat Mektupları

- Yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektuplarının asılları teyit belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına alınan teminat mektuplarının sürelerinin takibi yapılarak geçersiz hale gelmemesine dikkat edilecek, teminatın süre uzatımı yapılması gereken durumlarda harcama birimlerince gereken tedbirler alınacaktır.
- Teminatın yenisi ile değiştirilmesi gereken durumlarda yeni teminat istenecek veya süre uzatımına gidilecektir. 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 alınacaktır.

Teminat mektuplarının yükleniciye iadesi istenirken;

- Alındı belgesi veya banka dekontunun aslı (alındı belgesinin aslının kaybolması durumunda parasal sınırlar ve oranlar tebliğine göre alındı belgesinin ikinci nüshasının harcama yetkilisi tarafından tasdiki yeterlidir),
- Mal ve mamul alımları dışında kalan alımlarda SGK'dan alınmış soğuk damgalı ilişiksiz belgesi (Yapım işlerinde geçici kabul tutanağının onaylanmasının ardından kesin teminatın yarısının iadesinde SGK borcu sorgulaması istenmez),
 - Yetki belgesi,
 - İmza sirküleri,
 - Vekâlete istinaden yapılacak iadelerde vekâletin aslı veya noter tasdikli sureti,
 - İhale konusu işle ilgili ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan vergi/prim kesintisi borcu olmadığına dair yazı,
 - Ayrıca Maliye Bakanlığı ve Kamu İhale Kurumunca teminatlara ilişkin düzenleme yapılması halinde yapılan düzenlemeler dikkate alınarak işlem tesis edilecektir.

22-Banka Hesapları

- Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri IBAN numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin yazısının 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 IBAN numaraları ödeme emri üzerinde de eksiksiz gösterilecektir.
 - Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki IBAN numaralarını içeren şerhler yazılı müracaat olarak kabul edileceğinden, alacaklıların ayrı bir dilekçe ile başvurularına gerek bulunmamaktadır.
 - IBAN numaralarının fatura sahibine ait olmasına dikkat edilecektir.



T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

23-Şifre İşlemleri

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

24-Diğer Hususlar

- Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliğde belirtilen ekler ile yukarıda açıklanan hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Yukarıda yer alan açıklamalar dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.
- Bu Genelgenin yayımı tarihinden itibaren Üniversitemiz "2017 yılı Harcama İşlemleri Genelgesi" yürürlükten kalkacaktır.

Birimlerimizce uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar çerçevesinde yürütülmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Vatan KARAKAYA
Rektör