



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

Sayı : 64666044/

...03.2017

Konu: Karşılaşılan sorunlar

GENEL YAZI

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının faaliyetlerini etkili ve verimli yerine getirebilmesi tüm harcama birimlerinin iş ve işlemlerinde göstermiş olduğu hassasiyete bağlıdır. Başkanlığın sunduğu hizmetlerin herhangi bir aksamaya meydan vermeden yerine getirilebilmesi, harcama birimlerinin düzenlemiş oldukları evrakların doğru ve mevzuata uygun şekilde hazırlanıp gönderilmesine bağlıdır.

Bu kapsamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının iş ve işlemlerde karşılaşılan sorunlar ve öneriler aşağıda belirtilmiştir.

1-) BÜTÇE İŞLEMLERİ

Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından gönderilen acele ve günlük yazılar dikkate alınmamaktadır. İstedığımız bilgiler zamanında gelmediğinden işlemlerin işleyişinde sıkıntılar ortaya çıkmaktadır. Bütçe ile yapılan her türlü yazışmalarda yeterli açıklama yapılmamakta ve kanuni dayanaklar belirtilmemektedir. Bütçe işlemlerinin mevzuatın öngördüğü şekilde yapılabilmesi için açıklamaların ve kanuni dayanakların tam olarak belirlenmesi önem arz etmektedir.

Bütçe ile ilgili yapılacak olan her türlü aktarma ve ekleme taleplerinde yer alacak bütçe tertipleri ve tutarlar eksik ve hatalı yazıldığından yapılması istenen işlem tam olarak anlaşılmamaktadır. *Harcama birimleri, bütçe rakamlarının tahminlerindeki eksiklikler nedeniyle yıl içinde sıklıkla aktarma ve ekleme işlemleri talep etmektedirler. Bu durum Üniversite bütçesinin işleyişinde sıkıntılar oluşturmaktadır. Yıl içinde ödenek aktarımları ile ilgili taleplerin yerine getirilmesinde ise bütçe tertiplerine ihtiyaç duyulan kadar ödenek istenmelidir.*

Harcama birimleri bütçelerinin “Görev Yollukları” tertibinde yeterli ödeneklerinin olup olmadığını kontrol etmeden akademik veya idari personel görevlendirmesi yapmaktadırlar. Görevlendirme yapıldıktan sonra harcama aşamasında ödenek talebinde



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

bulduklarında ise işlemlerin gecikmesi nedeniyle hem görevlendirilen personeli hem de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını zor durumda bırakmaktadırlar.

Ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek bütçe ile ilgili bilgilerin mutlaka güncellenmesi gerekmektedir. Üniversitemize ilişkin plan ve programların doğru bilgileri verebilmesi için bu hususa özellikle dikkat edilmelidir.

2-) STRATEJİK PLANLAMA

Faaliyet Raporunun hazırlanma sürecinde harcama birimleri tarafından gönderilen Birim Faaliyet Raporları zamanında gönderilmediğinden Üniversite Faaliyet Raporunun süresinde hazırlanmasında sorunlar ortaya çıkmaktadır. Ayrıca raporların içeriğindeki bilgilerin eksik olarak gönderilmemesine dikkat edilmelidir. Eksik bilgiler nedeniyle faaliyet raporunda gerçeğe uygun olmayan bilgiler oluşabilmektedir.

3-) PERFORMANS PROGRAMI

Performans Programı çerçevesinde birimlerin yapmayı düşündüğü faaliyetler zamanında ve tam gönderilmelidir.

4-) ÖN MALİ KONTROL

Ön mali kontrole tabi tutulan sözleşmeye bağlı ödeme evrakları, yan ödeme cetvelleri, limitler nedeniyle kontrol edilen ihale dosyaları gibi evraklar birimler tarafından zamanında ve tam olarak gönderilmelidir. Aksi halde iş ve işlemlerde aksamalara neden olmaktadır. Harcama birimlerimizin gecikmelere neden olmayacak şekilde özen göstermeleri gerekmektedir.

5-) İÇ KONTROL

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler, harcama birimleri tarafından benimsenerek konuya gerekli önem verilmelidir.

6-) ÖDEME EMRİ BELGESİ

Ödeme emri belgelerindeki evraklar, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü web sayfasındaki “Kalite Dokümanları” başlığının altındaki formlardan olmalıdır.

Harcama talimatı veya onay belgesinde bütçe ödeneği, hukuki dayanağı ve alımı yapılan mal veya hizmet ayrıntılı olarak belirtilmelidir.



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

Doğrudan temin ödemelerinde ise Kamu İhale Genel Tebliğinin 30'uncu maddesi kapsamında ihalelerden yasaklılık sorgulaması mal veya hizmetin alımı gerçekleşmeden yapılmalıdır. Ayrıca vergi borcu veya SGK borcu kontrolü de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ödeme emri belgesi çıkartılmadan önce yapılmalıdır.

7-) MAAŞ İŞLEMLERİ

Personellerin terfi bilgileri, KBS üzerinden doğruluğu teyit edilerek girilmelidir. Terfi giriş işlemleri KBS üzerinden “Terfi” butonu tıklanarak açılan sayfadan girilmelidir.

Keseneklerin maaş gününü takip eden 10 gün içinde bildirilmesi ve zamanın da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi önem arz etmektedir.

Maaş ödemelerinin ekindeki belgelerin ve imzaların tam olmasına dikkat edilmelidir. Ayrıca birim mutemetleri tarafından hazırlanan maaş ödeme evrakları Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından KBS üzerinde bulunan kontrol raporlarından gerekli kontroller yapıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmelidir.

8-) EK DERS ÖDEMELERİ

Ek ders ödeme evraklarında ders yükü formları ıslak imzalı olmalıdır. Ders yükü formlarında değişiklik olduğunda yeniden düzenlenmelidir. Telafi dersleri için ilgili harcama biriminin yönetim kurulu kararı ödeme evraklarına eklenmelidir.

Ödemelerin bankaya aktarılması evrak muhasebeleştikten sonra yapılmalıdır. Akademik personelin izinleri ve görevlendirmeleri birimler tarafından takip edilerek yersiz ve fazla ödemelerin önüne geçilmelidir. Vergi kaybına neden olmamak için ek ders ödeme evrakları maaş ödemelerinden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılarak ödenmesi sağlanmalıdır.

9-) TEMİNAT MEKTUBU

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 34'üncü maddesi kapsamında tanımlanan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında muhafaza edilen teminat mektuplarının süreleri konusunda birimler gerekli takibi yaparak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gerekli bilgilerin verilmesi gerekmektedir. Teminat mektuplarının kayıt işlemleri, harcama birimleri tarafından HYS üzerinden yapılmalı ve HYS' den alınacak “Teyit Yazısı” ile birlikte Strateji



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

Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmelidir. HYS 'den yapılan kayıt, Say2000i sistemine de ayrıca gönderilmelidir.

4735 sayılı Kanununun 14 üncü maddesinde: “Mahsup işlemi yapılmasına gerek bulunmayan hallerde; yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar sürenin bitiminde Hazineye gelir kaydedilir.” hükmü gereği yazılı uyarının harcama birimleri tarafından yapılarak gerekli kontrollerin sağlanması gerekmektedir.

Teminat mektuplarının iadesi işlemlerinde ise birimler tarafından gönderilen yazıların içeriğinde iade şeklinin nasıl olacağı gösterilmemektedir. İhalenin konusu ve işin sonuçlanma durumu ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Süresi geçmiş ve geçerliliği bulunmayan teminat mektuplarıyla ilgili harcama birimlerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yazı gönderilmesine rağmen gerekli hassasiyet gösterilmemektedir.

10-) TAŞINIR İŞLEMLERİ

Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılan taşınır işlemlerinde sorunların en aza indirilebilmesi için, birkaç önemli etken bulunmaktadır. Harcama birimlerimizdeki Taşınır Kayıt Yetkililerinin sık değişmesi işlerde bazı aksamalara neden olmaktadır. Ayrıca Taşınır Kayıt Yetkilisi izne ayrıldığında, rapor aldığı veya görevlendirme ile görevinin başında bulunmadığı zamanlarda yerine taşınır işlemlerini yürütecek bir personelin bulunmaması da işlemlerde aksamalara yol açmaktadır.

Taşınır Kayıt Yetkilileri malzemeleri Taşınır Kayıt Sistemine kaydederken özelliklerine dikkat ederek ve taşınır kodlarını doğru bir şekilde kullanarak sisteme kaydetmeleri gerekmektedir. Ayrıca birimler arası demirbaş devirleri, kişi ve kurumlardan yapılan demirbaş veya sarf malzemesi bağışları ile sarf malzemesi çıkış işlemleri HYS üzerinden gönderildikten sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile gönderilmelidir. HYS sisteminin kullanılmaması ve devirlerin yılsonuna kadar bekletilip yapılması ise gecikmelere neden olmaktadır. Birimler arası devir işlemlerinde ise parasal sınırlara dikkat edilerek Üst Yönetici imzası gereken limitlere uyulmalıdır. Döner Sermaye



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

İşletme Müdürlüğünden yapılan demirbaş bağışlarında ise cari yıl içinde kayıtların yapılmasına özen gösterilmelidir.

Başka bir önemli konu, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10'uncu maddesi uyarınca muayenesi tam olarak yapılmamış taşınır malzemeler için "Taşınır Geçici Alındı Belgesi" kesilmelidir. Ancak birimleri bu konuda gereken özeni göstermemektedir.

11-) BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ

Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesine göre "Bilimsel Araştırma Projelerine ait proje bazında harcama durumu ve hesap özeti her yıl eylül ve aralık aylarının son haftasında Kalkınma Bakanlığına gönderilir. Ayrıca özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamalar, ekonomik kodlama sistemine uygun olarak her yılın ağustos ve aralık ayı sonu itibariyle, takip eden ayın ilk haftasında elektronik ortamda Maliye Bakanlığına gönderilir." denilmektedir. Bahsedilen raporların zamanında gönderilebilmesi için BAP Koordinatörlüğü tarafından gerekli hassasiyet gösterilerek raporlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında ulaştırılmalıdır.

Bilimsel Araştırma Projelerinden yapılan görev yolluğu avansı işlemleri görevlendirme yazısı onaylanmadan başlatılmamalıdır. Görevlendirme yazısının imzalanmasının ardından görev yolluğu avansı verilmelidir. Görev yolluğu avansı verilirken (zorunlu olmamakla birlikte) muhasebe işlem fişinin ekine görevlendirme yazısı da eklenmelidir. Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 25/02/2017 tarihinde yayınlamış olduğu 55 sıra nolu Genel Tebliği ile belirlenen Ön Ödeme Usul ve Esaslarının 7'nci maddesi gereği projelerden verilen avansların kapatılmasında avans tarihinden önce alınmış olan kanıtlayıcı belgeler kullanılmamalıdır.

Yurtdışı alımlarda ise kullanılan "Döviz Transfer Formu" ayrıntılı olarak doldurulmalıdır.

12-)HARCAMA YETKİLİLERİ VE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİNİN BİLDİRİLMESİ

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali ve Yönetimi ve Kontrol Kanununu 31,33 ve 35 inci maddeleri gereğince



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

dönem başında bildirilmesi gereken harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve belirlenmiş ise harcama yetkilisi mutemetlerini gösteren bilgilerin Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi ve harcama birimlerimizin gerekli hassasiyeti göstermesi kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına fayda sağlayacaktır. Harcama birimlerimizin gerekli özeni göstermesi mevzuatlarda belirlenmiş iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yürütülmesine ve Üniversitemizin kurumsallaşma ve kalite yolunda daha ileriye taşınmasına yardımcı olacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof.Dr.Mustafa KURT
Rektör Yardımcısı



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

...03.2017 Mali Hizm.Uzm. : F.M.YILMAZ
...03.2017 Mali Hizm.Uzm. :Ç.YILDIRIM AKYÜREK
...03.2017 Şube Müd. : K.ERDEMİR
...03.2017 Muhasebe Yet. :Ş.BAYRAM
...03.2017 Dai.Başk. :A.YILMAZ
...03.2017 Genel Sekreter Yrd. :M.Z.KÜÇÜK
...03.2017 Genel Sekreter V. :Doç.Dr.R.YEŞİL