



T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 87317882-010.06.01  
Konu : 2020 Yılı Harcama İşlemleri  
Genelgesi

### DAĞITIM YERLERİNE

2019-2023 Dönemi Stratejik Planı yayınlanmış olması nedeniyle, anılan Planda öngörülen Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi, 2020 mali yılında Üniversitemize tahsis edilen bütçe ödeneklerinin sınırlı olması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğu sağlamak, ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek işlemlerde uygulama bütünlüğünün oluşturulabilmesi amacıyla Mali Mevzuat doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir

**1-** 2020 Mali yılı harcama işlemlerine esas olmak üzere bütçe ile ödenek tahsis edilen birimlerin harcama yetkilisi olarak Birim Yöneticileri belirlenmiştir. Ayrıca, Birim Yöneticilerine hiyerarşik olarak en yakın kademe yöneticileri de gerçekleştirme görevini (Harcama belgelerinin düzenlenmesi yönünden) yürüteceklerdir. Gerçekleştirme görevini yürütecek ara kademe yönetici bulunmaması halinde ise gerçekleştirme görevlileri harcama yetkililerince belirlenecektir.

Birimler harcama işlemlerine ait harcama talimatı, onay/ihale onay belgelerinin düzenlenmesi, mevzuat kapsamında belgelerin temin edilmesi, alım, muayene ve kabul işleminin gerçekleştirilmesi, muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi işlemini yürütecektir. Harcama belgeleri, harcama yetkilisinin imzasını müteakip görevli personel vasıtasıyla **teslim listesi** ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir. Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmiş olması halinde söz konusu harcama işlemlerinden doğacak olan sorumluluk harcama talimatı ya da onay/ihale onay belgesi ile ödeme emri belgesini düzenleyen birim yetkilisine ait olacaktır.

**2-** Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı projeleri vb.) Harcama Yetkilisi proje yürütücüsü olmaktadır. Gerçekleştirme görevi ise etkin bir koordinasyon sağlanması amacıyla Proje Yönetim Biriminde toplanacak ve yürütülen projelerin Gerçekleştirme Görevlisi de Proje Yönetim Ofisi içerisinde birim yöneticiliği tarafından belirlenecektir. Ayrıca projelerde Kurum Hissesi olarak ayrılan tutarlar Kurumumuzun Yetkili Mercilerinden onay alınmadan herhangi bir şekilde kullanılmayacaktır.

**3-** Harcama Birimlerince (Proje Yönetim Birimi dâhil); Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri (Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişlerini imzalamaya yetkili olanlar), Taşınır Kayıt Yetkilileri, Taşınır Kontrol Yetkilileri, Maaş Mutemetlerinin TC Kimlik Numaraları, adı soyadı, imza örnekleri, kurumsal e-mail adresleri muayene ve kabul komisyonu üyeleri ile harcama yetkilisi mutemetlerinin ise adı-soyadı ve imza örnekleri ayrıca, birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi **24.01.2020 tarihine kadar Başkanlığımıza bildirilecektir. Yıl içerisinde taşınır kayıt yetkilisi değişmesi durumunda 3 gün içerisinde üst yazı ile başkanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir.** (İlgili form ekte sunulmuştur.)

**4-** Harcama birimleri tarafından yapılacak aktarma, ekleme, serbest ödenek talepleri ile ödenek ekleme ve düşme talepleri ilgili form ve Üst yazı ile Başkanlığımıza bildirilecek, Başkanlığımız ise, yapılan işlemin neticesi veya işlem gerçekleştirilemeyecekse gerekçesini aynı yolla ilgili birime iletilecektir.(İlgili formlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web

sayfasında yer almaktadır.)

**5-** Bütün birimlerin bütçe uygulaması ve ödenek dağıtımına ilişkin işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

**6-** Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgeleri Harcama Yetkililerince; MYS (Yeni Harcama Yönetim Sistemi) ve KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) ile taşınır mal alımlarına ilişkin olarak TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) sisteminden Muhasebe Birimine gönderilmelerini müteakip ödeme işlemine esas olmak üzere "Teslim Listesi" 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 listesine harcama yapan birim adı ve bütçe kodu (830 hesabın ekonomik detayı) tam olarak yazılacaktır.

**7-** Harcama birimlerince yapılacak ihalelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından da üye talebi yapılabilecek ve asil ve yedek üye isimleri talep sonrası harcama birimine yazı ile bildirilecektir ayrıca gerekli incelemenin yapılmasını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya **daveti izleyen üç gün içinde İhalede görevlendirilecek mali üyeye verilmesi zorunludur.**

**8-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince yapılacak ön mali kontrol neticesinde **mevzuata uygunluk, etkililik ve verimlilik ilkeleri kapsamında** değerlendirilen ve ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme işlemi yapılmak üzere muhasebe hizmetlerinden sorumlu Başkanlık birimine intikal ettirilecektir. Yapılacak kontroller sonucunda mevzuata uygunluk, etkililik ve verimlilik ilkeleri kapsamında ödenmesi uygun görülmeyen işlemlere ait belgeler yasal gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek görüş yazısı ekinde ilgili birimine iade edilecektir.

**9-** Maddi hata veya belge eksikliği nedeniyle Başkanlık tarafından iade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yeniden gönderilecektir.

**10-** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 70. Maddesinde "Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir." denilmiştir.

Yeterli ödeneği bulunmayan ödeme belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmeyecek, ödenek üstü harcama yapılmayacaktır.

**11-** Harcama birimlerince düzenlenen ödeme belgelerinde;

a. Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde eksik bilgi veya ekinde eksik belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,

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

c. Tarihsiz 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, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

**12-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal alımı bedellerinin ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerinin düzenlenmesinde;

a. Yaklaşık maliyetin tespit edilmesi,

b. Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel isim ve imza örneklerini de içerecek ayrıca **açıklamalar detaylı yapılmış** şekilde hazırlanmış olacaktır.),

c. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi, (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2)

d. Alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi

gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması idarelerin takdirindedir. (damga vergisinin ödendiğine ilişkin **Tahsilat makbuzu** ile birlikte),

e. Fatura eklenmesi,

f. Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),

g. Taşınır İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,

h. Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup-bulunmadığının kontrol edilecek, yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca kanıtlayıcı belge niteliğine haiz olmak üzere düzenlenen belgelerin birer nüshası da ilgili harcama birimince muhafaza edilecektir.

i. Tüm ödeme belgelerine, gerçekleştirme görevlileri tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşüldükten sonra ödeme emri belgesinin 2 nüshası ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir.

j. Ödeme belgelerinin tanziminde yukarıda belirtilen sıralamaya (Sondan başa doğru sıralama yapılacaktır.) dikkat edilecek, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birimine iade edilecektir.

**13-** 22 a/b/c tek kaynak yoluyla yapılan alımlarda **piyasa araştırma tutanağı düzenlenecek** ve tek kaynaktan temin formunda gerekli **açıklamalar detaylı** olarak yapılacaktır. Aksi takdirde ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birimine iade edilecektir.

**14-** Harcama Birimlerinde düzenlenen ödeme belgeleri kesinlikle hak sahiplerine verilmeyecek, "**Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi**" düzenlenerek görevli bir memur vasıtasıyla Başkanlığa imza karşılığı teslim edilecektir. İmza karşılığı teslim edilmeyen ödeme belgelerine ilişkin sorumluluk belgeyi düzenleyen personele ait olacaktır.

**15-** Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve İBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınarak, talebin altına veya uygun yerine gerçekleştirme görevlisi veya yetkilendireceği görevli tarafından "İmzanın istihkak sahibi ..... ' na ait olduğu tasdik olunur." şerhi ile onaylandıktan sonra dilekçe ödeme evrakına bağlanacaktır. Söz konusu banka şubesi, şube kodu ve hesap numarası ödeme emri üzerinde eksiksiz gösterilecektir.

Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki, alacaklarının belirtilen banka hesaplarına aktarılmasına ilişkin İBAN hesap numaralarını içeren şerhler, yazılı müracaat olarak kabul edileceğinden, alacaklıların ayrı bir yazı ile başvurmalarına 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. İBAN numarası bulunmayan veya yanlış yazılmış olan ödeme belgeleri işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

**16-** Telefon, elektrik, su, fuel-oil, doğal gaz vb. fatura ödemeleri ile birden fazla fatura içeren ödeme belgeleri için tanzim edilen Ödeme Emri Belgesine gerçekleştirme görevlisi tarafından 2 nüsha düzenlenerek onaylanmış ve fatura bilgilerinin gösterildiği detay listenin (Telefon ödemelerinde "**Görüşmeler Resmidir**" kaşesi basılarak yetkililerce onaylanması gerekmektedir.) eklenmesine dikkat edilecek, belirtilen türden bütün ödeme belgelerine liste eklenecektir.

**17-** Üniversitemiz personelinin maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenecek ödeme belgeleri **KBS** sisteminden düzenlenecek, ödeme belgelerinde; bodro icmal, personel bildirim dökümü, banka listesi dökümü, Banka listesi kontrol dökümü, İcra, sendika, kefalet ve benzeri kesintilerin gösterildiği listelerin ödeme emri belgesine eklenmesi gerekmektedir. Maaşların her ayın 10 da teslim etmeleri gerekmektedir. Ayrıca, toplu ödeme içeren belgelere (ek ders vb.) eklenen listelerde, ödeme yapılmayacak personele ait bilgilere yer verilmeyecek, banka listelerine harcama biriminin adı, banka hesap numarası yazılacak ve Daire Başkanlığınca belirlenecek formatta liste tanzimi yapılacaktır. Belirtilen türden ödemeler birimlerimiz adına açılan hesaplardan çıkış yapıldığından gerçekleştirme görevlilerince ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp yapılmadığı

kontrol edilecektir.

**18-** Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir ön mali kontrol yapılmasını teminen düzenlenen belgelerin açık ve anlaşılabilir olmasına dikkat edilecek, özellikle harcamanın türü ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir. Toplu yapılan alımlara ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği detaylı liste eklenecektir.

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

a) Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları devirlerde, taşınır devir fişlerinin **devir alan ve veren harcama birimince** TKYS sistemine giriş ve muhasebe birimine gönderilmesi sağlanarak sistemden alacakları **dökümler izleyen 5 (beş) gün içinde** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek,

b) Harcama birimleri taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe işlemlerinin yürütüldüğü birimle koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması sağlanacak,

c) 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını bildiren Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının üç aylık dönemler itibariyle bildirim mecburiyeti olan II'nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin **en geç üç aylık dönemi takip eden ayın ilk haftasının son iş günü** mesai bitimine kadar Başkanlık muhasebe birimine gönderilmesi konularında gereken hassasiyet gösterilecektir.

d) Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların birimler arası devri yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir işlemi gerçekleştirilecektir.

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

f) Tüm harcama birimlerimiz, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devri Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği 2020 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlar' da belirtilen limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edecektir.

**20-** Taşınmaz Mal İşlemleri;

a) Binalar hesabında kayıtlı binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması için yapılan büyük onarımlar 252 (Binalar Hesabı) hesapta takip edilecek, ufak çaplı onarımlar 630 (Giderler Hesabı) hesapta takip edilecektir.

b) Gerek yılı içinde gerekse yıllara sari olarak yapımı süren 258 (Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı) hesapta takip edilecektir.

c) Taşınmaz mal yönetmeliğince hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ve yönetmelik ekindeki belgeler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yönetmelikte belirtilen süre ve şekilde hazırlanarak Muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili yerlere gönderilecektir.

**21-** Üniversitemiz ek ders ücretleri ödemelerinde herhangi bir gecikme yaşanmaması için süre sınırlamasına gidilmiştir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılabilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır. I. Öğretim ek ders ödemeleri ilgili ayın son haftası bitiminden itibaren en geç 3 iş günü ve II. Öğretim ek ders ödemeleri ise ilgili ayın son haftası bitiminden itibaren en geç **5 iş günü mesai bitimine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilecektir. Bu tarih aralığına dikkat etmeyen birimlerin ek ders ödemeleri teslim alınmayacak, bir sonraki ayda ödemeye alınacaktır. II. Öğretim ek ders ödemelerinde ödenek üstü harcama yapılmayacak şekilde ders planlaması yapılacaktır Yükseköğretim kurumlarında görev alan öğretim üyeleri (Profesör, Doçent ve Dr. Öğretim Üyesi) ile öğretim görevlileri ders yükü ve ek ders ücretlerine ilişkin düzenlemeler 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda yapılmıştır. Bu kanunda yapılan hükümler çerçevesinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Genel Kurulunun 16/9/2005 tarihli toplantısında

Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar karar bağlanarak ayrıntılı bir açıklama yapılmıştır.

Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esasların 3. Maddesinin g bendinde "Öğretim elemanlarına geçici görev, sevk, rapor ve izinli olmaları gibi nedenlerle haftalık ders programında belirtilen gün, saat ve yerde ders verme görevlerini yerine getirememeleri halinde anılan mazeretlerin bitiminden sonra vermek istedikleri dersler ve yürütölen faaliyetler için, Yönetim Kurulunun ders programlarının tespitinde takip ettiğı prosedüre göre haftalık ders programında yapacağı değışiklik neticesinde belirlenen tarihteki hafta esas alınarak ( 2914 sayılı Kanununun 11 inci maddesindeki ek ders ücreti ödenebilecek ders saati sınırları içinde kalmak ve anılan maddenin son fıkrası hükmüne göre herhangi bir fazla ödemeye yol açmamak üzere) ek ders ücreti ödenir. Boş geçen derslerin, müfredat programında değışiklik yapılmaksızın ilgili öğretim elemanı yerine bir başka öğretim elemanı tarafından telafi edilmesi halinde, ek ders ücreti bu dersleri fiilen ve bizzat veren öğretim elemanına (2914 sayılı Kanununun 11 inci maddesindeki ek ders ücreti ödenebilecek ders saati sınırları içinde kalmak kaydıyla) ödenir." denilmektedir.

Bu nedenle zamanında yapılamayan derslerin telafileri için Birim web sayfamızda bulunan matbu form kullanılarak yetkili mercilerce telafisi uygun görölen derslerin ek ders formlarına yansıtılması için birimler gerekli tedbirleri alacaktır. Ayrıca; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan incelemenin daha sağlıklı yürütölmeye için biriminizde görev yapan öğretim elemanlarının geçici görev, sevk, rapor ve izinli olmaları durumunda ilgili belgelerinin ve eğer telafi yapılmışsa yönetim kurulu kararı ile matbu dilekçenin ek ders formlarına eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

**22-** İkinci Öğretimden elde edilecek gelirlerle yürütölecek hizmetlerde bütçede belirtilen rakamlar değıl birimlerin gerçekleşme oranları dikkate alınarak ödenek gönderme belgesi düzenlenecektir. Bu nedenle ikinci öğretim hizmeti veren birimlerin **09.4.1.07** fonksiyonel tertibinde bulunan ödenekler gerçekleşme oranları kadar harcanabilecek gerçekleşmeyen ödenekler ise yılsonunda tenkis edilecektir.

**23-** Derslerle ilgili olarak derslik eksikliğine binaen grup bölünmesi gerekiyorsa **40 kişiden az olmamak koşulu** ile derslerin bölünmesi, ek ders ödemelerinde ise dersin kredisi dikkate alınarak ödeme yapılması, bir derse birden fazla hoca girmesi halinde sadece hocanın girdiğı hafta ve derslerin dikkate alınması gerekmektedir.

**24-** Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirmeleri yapılırken 2020 yılı için biriminize tahsis edilen Yolluklar adı altındaki bütçe rakamları dikkate alınmalıdır. Ayrıca; yolluk iş ve işlemleri e-devlet üzerinden gerçekleştirilmelidir. Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı,
- Harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğı Bildirimi (Örnek : 27),
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- Ulaşım giderlerine ait fatura (Uçak, Otobüs, Taksi gibi) Ödeme Emri Belgesine eklenecektir.

Geçici görevlendirmelerde Rektörlük Makamından olur alınacak olup alınan olurda görevlendirme tarihleri ve yol güzergâhı ile taşıt çeşidi detaylı olarak açıklanacaktır.

**25-** Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında **altı** görevden fazlası ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak gereken tedbirler alınacak ve bunlara ilişkin belgeler (Görevlendirme yazısı, İlgilinin dilekçesi ve altı görevden fazla görevi bulunmadığına dair taahhütnamesi) Ödeme Emri belgesine eklenecektir.

**26-** Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi ve düzenlenen belgelerin eksiksiz ve hatasız düzenlenmesi gerekmektedir. Üniversitemiz Muhasebe Hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütölmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları

doğrultusunda işlem tesis etmeleri gerekmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının danışmanlık görevi kapsamında uygulamada tereddüde düşülen konularda Daire Başkanlığının görüşüne başvurularak işlem tesis edilecektir. Birimlerimiz 2020 Mali yılı bütçe ödeneklerini E-Bütçe ve Yeni Harcama Yönetim sistemi üzerinden takip edebilecektir.

Yukarıda yer alan açıklamalar dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve yukarıda yapılan açıklamalar kapsamında yürütülmesi hususunu;

Önemle rica ederim.

Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT  
Rektör

Ek: İmza Sirküsü

Dağıtım:

Genel Sekreterliğe  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına  
Personel Daire Başkanlığına  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına  
Yazı İşleri Müdürlüğüne  
Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne  
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne  
Hukuk Müşavirliğine  
Doğubayazıt İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesine  
Eczacılık Fakültesi Dekanlığına  
Eğitim Fakültesi Dekanlığına  
Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığına  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına  
İslami İlimler Fakültesi Dekanlığına  
Patnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi Dekanlığına  
Tıp Fakültesi Dekanlığına  
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne  
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Eleşkirt Celal Oruç Hayvansal Üretim Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokuluna  
Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğüne

Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Doğubayazıt Ahmed-İ Hani Meslek  
Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Patnos Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine  
Erasmus Koordinatörlüğüne  
Farabi Koordinatörlüğüne  
Kalite Koordinatörlüğüne  
Mevlana Koordinatörlüğüne  
Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Merkezi Araştırma ve Uygulama  
Laboratuvarına  
Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğüne  
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne

21/01/2020 Mem.  
21/01/2020 Ş.Müd. V.  
21/01/2020 Str.Geliş.D.Bşk.  
21/01/2020 Gen. Sek. Yrd.  
21/01/2020 G.Sek.

Neval AZAK  
Melik GÖK  
Abdulkadir YILDIRIM  
Köksal TAŞBAŞI  
Muhammet Nuri KILIÇ

... Başkanlığı/Fakültesi/Müdürlüğü İmza Sirküleri

<b>Harcama Yetkilisi</b>				
TC Kimlik No	Ad Soyad	E-mail	İmza	İmza
<b>Gerçekleştirme Görevlileri</b>				
TC Kimlik No	Ad Soyad	E-mail	İmza	İmza
<b>Taşınır Kontrol Yetkilisi</b>				
TC Kimlik No	Ad Soyad	E-mail	İmza	İmza
<b>Taşınır Kayıt Yetkilileri</b>				
TC Kimlik No	Ad Soyad	E-mail	İmza	İmza
<b>Maaş Mutemedi</b>				
TC Kimlik No	Ad Soyad	E-mail	İmza	İmza
<b>Harcama Yetkilisi Mutemedi</b>				
TC Kimlik No	Ad Soyad	E-mail	İmza	İmza
<b>Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri</b>				
TC Kimlik No	Ad Soyad	E-mail	İmza	İmza
<b>Birimlerimizce Birim Yöneticisi Dışında Belge Onaylama (Aslı gibidir yapma vb.) Yetkisi Verilen Personel</b>				
TC Kimlik No	Ad Soyad	E-mail	İmza	İmza