



---

# AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

---

## HARCAMA İŞLERİ GENELGESİ (2024/1)



29 OCAK 2024

# AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

## HARCAMA İŞLERİ GENELGESİ

### (2024/1)

2024 mali yılında Üniversitemize tahsis edilen bütçe ödeneklerinin sınırlı olması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, tahsis edilen ödeneklerin kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kullanımının sağlanması, harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğun sağlanması ve ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek işlemlerde uygulama bütünlüğünün oluşturulabilmesi amacıyla mali mevzuat ve ilgili kurumlarca yapılan düzenlemeler doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

### **Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin Belirlenmesi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31. maddesi ile harcama birimi ve harcama yetkilisi tanımlanmıştır. Söz konusu madde hükmüne göre “Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir.”

Harcama yetkililerince 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 ve ön mali kontrole tabi tutulması görevlerini yürütürler.

### **Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri Tarafından Yapılması Gerekenler**

Harcama yetkililiği zorunlu haller dışında birleştirilmeyecek olup her bir harcama yetkilisi birimlerine ait harcama sürecini koordine edecektir.

Harcama yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri görevi başında bulunamamaları halinde vekaleten yerlerine görevlendirilen personel bu görevi yürütecektir. Vekaleten görevlendirilen personelin Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (MYSV2) yetkilendirme işlemleri tarih

aralığı da belirtilerek ilgili harcama yetkilisince gerçekleştirilecektir. Vekaleten görevlendirmeye ilişkin resmi veya onaylı izin belgesi bu kişilerin imzalayacakları ilk ödeme emri belgesi ekinde Başkanlığımıza gönderilecektir

**(MYSV2 üzerinden yapılan ödemelerde taratılarak, KBS üzerinden yapılan ödemelerde çıktı alınarak ödeme emri belgesi ekinde yer almalıdır.)**

Harcama birimlerince (proje koordinatörlükleri dahil) Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri, Veri Giriş Görevlileri, Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilileri (ödeme belgeleri ve eklerini imzalamaya yetkili olan kişiler) adı- soyadı, imza örnekleri, her mali yılbaşında (ödeme evrakı düzenlenmeden önce) bu kişilerden birinin değişmesi halinde ise (ödeme evrakı düzenlenmeden önce) ivedilikle Başkanlığımıza bildirilecektir.

Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen kurum dışı kaynaklı projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı Projeleri vb.) Harcama Yetkilisi proje yürütücüsüdür.

Bilimsel Araştırma Projeleri, Farabi Değişim, Mevlana Değişim Programının proje özel hesabından yapılacak harcamalar için harcama yetkilisi ilgili koordinatördür. Gerçekleştirme Görevlisi ise; ilgili koordinatörlükte çalışan Harcama Yetkilisince görevlendirilmiş kişidir.

Birimlerce belgelere aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiği durumlarda, örneğinin uygun bir yerine “Aslı Gibidir - Aslının Aynıdır” ifadesi, aslına uygunluk onayı veren kişinin kaşesi, imzası ve ilgili birimin mührü ile yapılacaktır. Ödemelerde bu şartları taşımayan aslına uygunluk onayları, ilgili birime iade edilecektir. Aslına uygunluk onayı (aslı gibidir yapma vb.) gerçekleştirme görevlilerince veya harcama yetkililerince yapılacaktır.

Satın alma işlemlerine ilişkin Muayene ve Kabul Komisyonu üyeleri ile Piyasa Fiyat Araştırması yapma görevi verilen personelin adı-soyadı söz konusu alımlara ilişkin Onay/Harcama Talimatlarında gösterilecektir.

Mali iş ve işlemler ile taşınır kayıtlarında sorun yaşanmaması adına; mali iş ve işlemlerde görevli personel ile Taşınır Kayıt Yetkilisi personelinin bir zorunluluk olmadıkça değiştirilmemesine ve bu görevlere yapılacak görevlendirmelerde ilgili konularda bilgili ve tecrübeli personellere görev verilmesine dikkat edilecektir.

Yine mali iş ve işlemler ile taşınır kayıtlarında sorun yaşanmaması adına; mali iş ve işlemlerde görevli personel ile Taşınır Kayıt Yetkilisi personelinin bir zorunluluk bulunmadıkça Aralık ve Ocak aylarında izin kullanmamalarının sağlanması hususunda Harcama Yetkilileri gereken önlemleri alacaktır.

## **Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri**

Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin maaş, özlük, sosyal yardımlar, fazla çalışma, ek ders vb. ödemelerine yönelik harcama belgeleri ilgili harcama birimi tarafından Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminden (KPHYS) düzenlenecektir.

Maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenecek ödeme belgelerinde yasal ve zorunlu kesintilerin gösterildiği listeler ve toplu ödemeler dışında kalan bireysel ödemelerde alınacak Onay/Harcama Talimatı aslı, ödeme emri belgesine eklenecektir.

KBS sisteminden alınıp maaş ödemelerine eklenecek evraklar:

- ❖ Bordro Dökümü
- ❖ Bordro İcmal
- ❖ Personel Bildirim Dökümü
- ❖ Banka Listesi
- ❖ Banka Listesi Kontrol Dökümü
- ❖ Terfi Listesi (O Aya Ait Var İse)
- ❖ Engellilik İndirim Kartı Listesi
- ❖ Dil Tazminatı (YDS-/E-YDS puanları geçerli )
- ❖ Sendika Aidat Kesinti Listesi

- ❖ Kıdem Listesi (Her Yılın Ocak Ayında Eklenir)
- ❖ Kira Kesinti Listesi
- ❖ Kefalet Kesintisi
- ❖ BES Kesinti Listesi
- ❖ İcra Kesinti Listesi (İlgili personelin icra kesintisi var ise)
- ❖ Sendika Üyelik Formu Aslı
- ❖ Maaş değişiklik formuna eklenen evrakların aslı.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde mali yılın ilk ayına ait maaş ödemesinde, dil tazminatı alan personelin yabancı dil sınav sonuç belgesi, sakatlık indiriminden faydalanan personelin sağlık raporu ve tüm personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren Personel Daire Başkanlığınca onaylı listenin, diğer aylar da ise değişiklik olanların listesi ödeme emri belgesine eklenecektir.

Üniversitemiz harcama birimleri tarafından KPHYS'nden güncellenmesi gereken bilgiler girildikten sonra Başkanlığımız tarafından yapılması gereken değişiklikler varsa gerekli belgeler, ilgili personel tarafından ödeme yapılacak ayın en geç 6'sına kadar Başkanlığımıza bildirilecek, ilgili ayın 7'nden önce maaş hesaplaması yapılmayacaktır.

Tüm harcama birimleri maaş mutemetleri KPHYS'nden ilgili ayın 7'nden itibaren maaş hesaplaması yapacak, alınan raporlar ve diğer kanıtlayıcı belgeler ödeme emrine eklenip gerçekleştirme ve harcama yetkilileri tarafından gerekli kontroller yapılarak 2 nüsha halinde düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra 1 nüshası(aslı) en geç ilgili ayın 9'uncu günü mesai saati bitimine kadar Başkanlığımıza teslim edilecektir. Zamanında gelmeyen birim maaş ödemesi gecikmelerinden ilgili Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi sorumludur.

Geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, üniversite ödeneği, akademik teşvik, ek ödeme ile zam ve tazminatlarda fazla ve yersiz ödeme yapılmaması için gereken tedbirler harcama yetkililerince alınacaktır.(izin, rapor, görevlendirme vb. durumlara dikkat edilmelidir.) (KPHYS) üzerinden hesaplaması yapılmayan, ilgili kurumların bünyesinde, kendi sistemlerinden hesaplanarak ödenen, gelir ve damga vergisine tabi diğer ödemelerden kalan vergi istisna tutarları Döner Sermaye İşlemleri menüsünden “Aylık Vergi Matrahı – Kullanılan Gelir Vergisi İstisna Tutarı – Kalan Gelir Vergisi İstisna Tutarı” formatında sisteme girilecek ve sisteme yüklenen kalan istisna tutarları KPHYS üzerinde yapılan Aylık/Ücret ödemelerinde gelir ve damga vergisi istisna tutarı olarak uygulanacaktır.

SGK kesenek bildirimleri ilgili birimlerce maaş ödemeleri yapıldıktan sonra KBS maaş modülü üzerinden alınacak “txt” formatındaki doküman ile yapılacaktır. Emekli kesenekleri ve SGK tahakkukları (ek ders, kısmi zamanlı ve zorunlu staj vb.) hazırlanarak her ayın en geç 20. günü mesai saati bitimine kadar Başkanlığımıza EBYS üzerinden gönderilecek elden teslim edilen kesenekler kabul edilmeyecektir. SGK ile ilgili kesenek bildirimlerinin ulaşım ulaşımadığı, ödemenin yapılmayıp yapılmadığının takibi ilgili birimlerce yapılacak, ortaya çıkan SGK borçlarından birimler sorumlu olacaktır.

Maaş ödemelerinden kesilen personel SGK prim ödemelerindeki tutarlar ile emekli kesenekleri aylık prim ve hizmet belgesi bildirim tutarlarının eşit olması gerekir. Aksi takdirde çıkacak idari para cezai işlemlerinden birimler sorumlu olacaktır.

Bildirge toplam tutarı ile tahakkuk tutarları arasında fark olması durumunda kesenek ve prim bildireleri ödenmeyecek olup geç ödeme veya bildirelerin zamanında verilmemesi durumunda oluşacak kamu zararları Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinden tahsil edilecektir.

Her ayın ilk iş günü SGK-Kesenek Sisteminden ve SGK-Prim Sisteminden geçmiş aylar borcu sorgulanarak bir önceki aya ait ödenmemiş borç bulunması durumunda Başkanlığımıza yazılı olarak ivedilikle bildirilecektir. Her ayın 5. iş günü mesai saati bitiminden sonra yapılacak bildirim ve itirazlar dikkate alınmayacak oluşan kamu zararı Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinden tahsil edilecektir.

Üniversitemiz personeline KBS sistemi dışında ödenen tutarlar (fazla çalışma, proje teşvik

ikramiyesi, döner sermaye katkı payı vb.) gelir vergisi matrahına ilave edilmesi için gerekli işlemlerin birimler tarafından her ayın en geç 5. günü mesai saati bitimine kadar KBS üzerinden girilerek Başkanlığımızın ilgili personeli tarafından kontrol edilerek onaylanacaktır.

Toplu ödeme içeren Ödeme Emri Belgelerine (maaş, ek ders, fazla çalışma vb.) eklenen listelerde ödeme yapılmayacak personele ait bilgilere yer verilmeyecek, banka listelerinde banka adı, harcama biriminin adı, birim ve personel banka hesap numaraları (IBAN) yazılarak düzenlenecek ve banka listeleri ödeme ile birlikte elektronik ortamda Vakıflar Bankasının DTO Sistemine yüklenecektir.

Üniversite personeli olmayan kişilere yapılacak MYSV2 ödemelerinde (jüri ödemesi vb.) Gelir ve Damga vergisi istisnası uygulanmayacak, ödemeler kişilere yapılacaktır.

Üniversite personeli olmayan kişilere yapılacak ek ders ödemeleri de KBS ek ders modülü üzerinden yapılacak.

Maaş, ek ders, fazla çalışma vb. ödemeler harcama birimlerimiz adına açılan maaş ödeme hesaplarından personel hesaplarına çıkış yapıldığından birim personellerine yapılan ödemelerin doğru olup olmadığına ilişkin ödeme sonrasında banka hesap dokümanları alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp yapılmadığı ilgili birim yetkililerince kontrol edilecektir.

Fazla ve yersiz yapılan ödemelerden kaynaklanan kişi borçlarında: Harcama birimlerince ilgililer adına kişi borcu hesaplama tabloları hazırlanarak kişiye tebliğ edilecektir. Daire Başkanlığımıza gönderilen kişi borcu cetvelinde açıklayıcı ifadeler, tarihler, yasal dayanaklar açıkça yazılmalı ve borca ilişkin kanıtlayıcı belgeler eklenmelidir. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan kişi borcu evrakları işlem yapılmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir. İlgili kişi (borçlu) tarafından ödeme yapılmadığı durumda ise harcama birimince, kişi borcu dosyası açılması için Daire Başkanlığımıza ve hukuki süreçlerin devamı için Hukuk Müşavirliğine gönderilecektir. Ayrıca fazla ve yersiz ödemelerden kaynaklı sigorta primlerinin iadesi için, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından 21/10/2020 tarihinde yayınlanan "Kesenek/Prim İade Taleplerinin E-Sigorta ile Yapılması Hakkında Duyurusu" doğrultusunda işlem yapılması gerekmektedir. Yapılan işlem sonucunda Prim İade Uygulaması

Programından alınan başvuru formu, ilgili harcama birimi tarafından imzalanarak Primler Daire Başkanlığına gönderilecektir. Ayrıca Prim İade Uygulaması Programından alınan başvuru formu ıslak imzalı olarak tarafımıza ulaştırılmalıdır. Yapılan işlemin durum kontrolü ilgili Harcama Birimlerinde Prim İade Uygulaması Programından yapılacaktır. İadeye engel bir durum ile karşılaşılması halinde Daire Başkanlığımızla iletişime geçilmesi gerekmektedir.

Fazla ve yersiz yapılan ödemeler taksitlendirilmek istenmesi durumunda; harcama birimleri taksitlendirmeye ait talebi ilgili borçlunun dilekçesine istinaden işleme alarak taksitlendirme talebi ve taksit sayısı OLUR'u alınmak üzere borçlandırmaya ait tüm evraklarla birlikte Başkanlığımıza EBYS üzerinden üst yazı olarak gönderilmesi gerekmektedir.

Taksit talebi ve sayısı uygun görülmesi durumunda harcama birimleri taksit çizelgesini hazırlar ve ilgili borçlu kişiye "Resen Borç Senedi/Kefaletname" imzalatılarak borca ait tüm evraklarla birlikte kişi borcu dosyası açılmak üzere Başkanlığımıza EBYS üzerinden üst yazı ile gönderilir.

Borçlu kişi, taksitlerini elden ödeyecek ise, ödeme sonrası işlem dekontunu Başkanlığımızın mail adresine gönderecektir.

Taksitlerin maaştan kesilmesi durumunda ise ilgili kişiden alınan dilekçede taksitlerin maaştan kesilmesine dair talebi yer alacak ve taksit çizelgesine uygun olarak maaşından kesinti yapılacaktır.

Kurumumuzda çalışan personele gelen icralar, ilgili harcama birimi tarafından geciktirilmeksizin Başkanlığımıza EBYS üzerinden üst yazı ile bildirilmesi gerekmektedir. Aynı personel için birden fazla icra varsa sıra cetveli doğrultusunda kesinti yapılarak bordrolarda gösterilecektir. Ayrıca icra kesintisini gösteren bordro haciz müzekkeresi ile birlikte maaş evraklarına eklenecektir.

2021-2025 tarihleri arasında Üniversitemiz ile Ağrı Vakıflar Bankası arasında Kurum Maaş Ödeme Protokolü imzalanmıştır. Protokole göre İstifa, Naklen Geçme, Ücretsiz İzin, Askere Gitme vb. nedenlerden dolayı peşin ödenen promosyonların Vakıflar Bankasına iade edilmesi gerekmektedir. Promosyonu iade etmeyen personelin SGK çıkış işlemi yapılmayacaktır.



Vefat eden ve emekli olan personeller promosyonu iade etmeyecektir.

Ayrıca naklen atama veya ilk kez göreve başlama gibi nedenlerle Üniversitemizde yeni göreve başlayan ve ilk maaşlarını alan (kıst maaş yapılmamış olan/ birim maaş hesaplarından ilk maaş aldıkları ay) personeller, promosyon taleplerine yönelik dilekçelerin birimlerine vermeleri gerekmektedir. Birimler her ayın son iş günü mesai bitimine kadar EBYS üzerinden ilgili personelin dilekçesini ve promosyon talep formunu Başkanlığımıza iletmelidir. Başkanlığımız tarafından da her ayın ilk haftası son iş günü mesai bitimine kadar Vakıflar Bankası Ağrı şubesine promosyon talepleri iletilecektir.

Aile yardımı ve çocuk yardımı gibi sosyal hak ödemelerinde E-Devlet üzerinden ilgili tahakkukçuya evrakını gönderip ödemeye ilişkin rapor ve bildirim asılları ödemeye eklenecek, eşi kamu çalışanı olan personelin eşinin aile yardımı ve çocuk yardımı almadığı da harcama birimlerince yazılı olarak teyit edilecektir. Aile durumunda değişiklik bulunan personel söz konusu değişikliği e-Devlet sisteminden beyan edecek, harcama birimleri de söz konusu değişiklikleri titizlikle takip edecektir.

Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) kapsamında yapılan kesintilere ilişkin koordinasyon gerektiren işlemler harcama birimlerince ivedilikle tamamlanacak, personelin BES giriş- çıkış kayıtları geciktirilmeksizin zamanında yapılarak, yersiz, fazla ve eksik kesinti yapılmasına mahal verilmeyecektir. BES'ten ayrılan ancak maaşından kesinti yapılmış olan personellere ilişkin bilgiler ve kesinti tutarı Başkanlığımıza EBYS üzerinden üst yazı ile bildirilecek olup ilgili personelden yapılan ve geri dönerek emanete alınan söz konusu kesinti tutarı ilgili personele iade edilecektir. Ayrıca naklen atama veya ilk kez göreve başlama gibi nedenlerle kıst maaş yapılması durumunda, personellerden kesilen bireysel emeklilik kesintisinin, BES sistemine girişi yapılacaktır. Sisteme girişi yapılan kesintilere ait kümülatif dosya numaralarının yer aldığı ekran görüntüsünün Başkanlığımıza EBYS üzerinde üst yazı ile iletilmesi sağlanacaktır.

Naklen atama yoluyla ayrılan personel için harcama birimi tarafından nakil bildiriminin düzenlenmesi ve Harcama Yetkilisinin imzalamasından sonra Personel Daire Başkanlığının onayını takiben en son Muhasebe Yetkilisince imzalanmak üzere Başkanlığımıza gönderilecektir.

## Ön Mali Kontrole İlişkin İşlemler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar kapsamı dışında ön mali kontrol yapılmayacaktır. Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yapılacak olan ön mali kontrol İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezî yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden olacaktır.

Üniversitemiz 2024 yılı Ön Mali Kontrol Yönergesi kapsamında;

- ❖ Limitler üstü ihalelere ait ( **Mal ve Hizmet alımında 5.000.000,00 TL** ) ile Yapım İşlerinde ( **15.000.000,00 TL** ) tüm taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,
- ❖ Ödenek gönderme belgeleri,
- ❖ Ödenek aktarma işlemleri,
- ❖ Kadro dağılım cetvelleri,
- ❖ Sürekli işçi ve sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,
- ❖ Taşınır ve Taşınmaz Satışı, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Kira
- ❖ İşlemlerinin Kontrolü ( **Kurumlar arası** )
- ❖ Şartlı Bağış ve Yardım için Gelir ve Ödenek Kaydı İzni,
- ❖ Yan ödeme cetvelleri,
- ❖ Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,
- ❖ Bilimsel Araştırma Geliştirme Projeleri ( **Limitler Dahilinde** ) , hususlarında **ön mali kontrol** yapılacaktır.

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen konularda hazırlanan dosyalar ön mali kontrol için gönderilirken dizi pusulası ekinde asıl ve onaylı suret olmak üzere **iki nüsha** olarak Daire Başkanlığımıza gönderilecek, ön mali kontrol işlemini müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir.

Ayrıca Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesi kapsamında yapılan tüm

kontrollerde mevzuata aykırılığın giderilememesi durumlarında iç kontrol birimince 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.

## **Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri**

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.

2024 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile program bütçe kodlarına göre **03.3-Yolluklar, 03.6-Temsil ve Tanıtma, 03.7-Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarımı, 03.8- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri ile 06- Sermaye Giderleri** kodlarına ekleme kısıtı getirilmiş olmasından dolayı birimlerimizce, ivedi durumlar dışında söz konusu kodlarda aktarma ve ekleme talebinde bulunulmaması için Harcama Yetkililerince gereken tedbirler alınacaktır. Söz konusu idarelerce anılan tertiplere bütçelerinin diğer tertiplerinden aktarılacak ödenek tertiplerin başlangıç ödeneklerinin **yüzde 10'unu** aşamaz. Ancak, ihtiyaç hâlinde söz konusu ekonomikkodları içeren tertiplerin başlangıç ödeneklerinin yüzde 10'unu aşan aktarma ve ekleme işlemlerini yapmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir.

- ❖ Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin sınırlı olması nedeniyle ödenek üstü harcama yapılmayacaktır. **Yıl içerisinde ek ödenek tahsis edilemeyeceğini göz önüne alınarak birimlerimizin mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak harcama planlaması yapması gerekmektedir.**
- ❖ Harcama birimleri tarafından ihtiyaç duyulan ödenek aktarma, ekleme ve ödenek serbestine ilişkin talebi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı **web sayfası faydalı bilgiler** kısmında yer alan Ödenek Talep Formu doldurularak gerekçesi ile birlikte üst yazı ekinde iletilecektir.

- ❖ Bütçe Kanununda ödenek ekleme kısıtları bulunması ve kaynakların etkili,ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla; harcama birimlerince **17Aralık 2024** tarihine kadar kullanılmayan bütçe ödenekleri Daire Başkanlığımızca ödenek ihtiyacı bulunan birimlere re'sen aktarılacaktır. Bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecektir.
- ❖ 2024 Yılı bütçesinde birimlerin **(01.4)** Geçici Süreli Çalışanlar ekonomik kodlarından bütçe başlangıç ödeneği kadar harcama yapabilecekleri 2021 Yılı Bütçe Kanunu'nun 8. maddesinde belirtilmekte olup, harcama birimlikendilerine tahsis edilen bütçe başlangıç ödeneği kadar geçici süreli çalışanlar görevlendirmesi yapabileceklerdir.
- ❖ Üniversitemiz 2024 yılında bütçe başlangıç ödeneği kadar harcama yapılacak ekonomik kodları ise:
  - **01.3.40.03-** 375 S. KHK'nın Geçici 23. Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Fazla Mesailerini,
  - **01.04-** Geçici Süreli Çalışanlar,
  - **03.03-** Yolluklar,
  - **03.06-** Temsil ve Ağırhama Giderleri,
  - **03.07-** Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım Bakım Onarım Giderleri,
  - **03.08-** Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleridir.

Ayrıca **Madde 8-** (3) ve (4)'de, belirtildiği üzere, **Sürekli ve Geçici İşçilere** İlişkin, "...Bu fıkrada belirtilen **(01.03)** ve **(02.03)** ekonomik kodlara bu durumlar dışında(söz konusu ekonomik kodlar arasındaki aktarmalar ile bu kodlar için birimler arası aktarmalar hariç) hiçbir şekilde ödenek aktarması yapılamayacağı gibi bütçenin başka tertiplerinden işçi ücreti ve fazla süreli çalışma ve/veya fazla çalışma ücreti de ödenemez."

- ❖ Üniversitemiz ikinci öğretimden elde edilecek gelirlerle yürütülecek hizmetlerde bütçede belirtilen rakamlar değil birimlerin **gerçekleşme oranları** dikkate alınarak ödenek gönderme belgesi düzenlenecektir. Bununla birlikte ikinci öğretim hizmeti veren birimlerin **Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim** fonksiyonel tertibinde bulunan ödenekler gerçekleşme oranları kadar harcanabilecek gerçekleşmeyen ödenekler ise yılsonunda tenkis edilecektir.

## **Ön Ödeme (Avans ve Kredi) Talepleri**

Gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi ve zorunlu giderler dışında ön ödeme talebinde bulunulmaması, ön ödeme taleplerinin ön ödeme yönetmeliği çerçevesinde Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin Tebliğ’de belirtilen tutarlarda yapılması, avans limitini aşan durumlarda Muhasebat Genel Müdürlüğünün 55 sıra numaralı Genel Tebliği Ön Ödeme Usul ve Esasları ekinde belirtilen “ Kredi Ödeme Talimat” formu doldurularak ödeme emri belgesine eklenecektir.

Birimler ön ödeme için düzenleyecekleri harcama talimatı/onay belgesinde yapılacak işin adını, miktarını, zamanını, gerekçesini ve harcama yetkilisi mutemedinin adı soyadını açıkça belirteceklerdir.

KİK ilan bedeli için ödenen avanslarda ödeme emri ve harcama talimatı onay belgesinin açıklama kısmına ilgili personelin adı ve soyadını, T.C. kimlik numarasını, İhale kayıt numarasını ve barkod kodunun yazılması gerekmektedir.

Ön ödeme uygulamasının bir alım usulü olmaması sebebiyle ön ödeme yapılacak mal veya hizmet alımlarında, alımların idarelerin tabi oldukları ihale mevzuatı hükümlerine göre yapılması da yasal bir zorunluluktur.

Yine birimler,

- ❖ Belirlenen sınırlar dâhilinde olmak şartıyla, ihtiyaç tutarında avans verilmesine
- ❖ Avansın ivedi ihtiyaçlar için verildiği göz önünde bulundurularak olağanüstü durumlar dışında alım işine, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 5 gün içinde

başlanılmasına ve varsa avans artığının son harcama tarihini takip eden 3 iş günü içerisinde iade edilmesine

- ❖ Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması durumunda avansın, bekletilmeksizin muhasebe birimi banka hesabına iade edilmesi ve üst yazı ile de iade gerekçesi belirtilip Başkanlığımıza bildirilmesine
- ❖ Avansın verilmesinde ve kullanılmasında kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuatlara uygun olarak kullanılmasına ve kötüye kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınmasına özen gösterecekler ve kamu idaresine ait paranın gereksiz yere mutemetler üzerinde kalmasına izin vermeyeceklerdir.

Mahsup süresi avanslarda 1 ay, kredilerde ise 3 aydır. Süresinde kapatılmayan avans ve krediler için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununa göre işlem yapılacak olup işlemlerin takibi ilgili harcama birimleri tarafından yürütülecektir.

Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan kanıtlayıcı belgeler avansın mahsubunda kabul edilmez. Ancak yolluk ödemeleri ile kurs ve eğitim amaçlı görevlendirmelerdeki kurs, eğitim ücreti gibi harcamalara ilişkin olan ve harcama talimatından veya görevlendirme yazısından sonraki bir tarihi taşıyan belgeler, avansın mahsubunda kabul edilir. Mahsup dönemi içinde verilen kanıtlayıcı belgelerin ise en geç ilgili olduğu mali yılın son gününün tarihini taşıması gerekir.

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

Harcama süreci ve belgelendirmeye ilişkin işlemleri ilgili birim yürütecektir. Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmiş olması halinde, söz konusu harcama işlemlerinden doğacak sorumluluk, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine ait olacaktır.

Harcama talimatı veya onay belgesi düzenlenmeden harcama işlemlerine başlanmayacak, söz konusu belgelerin harcamayı kanıtlayıcı belgelerden önceki bir tarihte düzenlenmesine dikkat edilecektir.

Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılması amacıyla fiziki olarak düzenlenen belgeler ve ilgili sistemlere yapılan veri girişlerinde ifadeler açık ve anlaşılabilir olacak, özellikle harcama türü, niteliği fatura no, fatura tarihi, yapılan işe ilişkin açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir. Harcamanın hangi tür ve nitelikte olduğu Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenen kriterlere göre tespit edilecek, yanlış tür ve nitelikte yapılan harcamalara ilişkin sorumluluk harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinde olacaktır. Ayrıca harcamalar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan ilgili ekonomik kodlara göre yapılacaktır. Yanlış ekonomik kodlardan yapılan ödemeler iade edilecektir.

Yapılan harcama işlemine ilişkin olarak mevzuatında sayılan belgelerin yabancı dilde düzenlenmiş olması durumunda söz konusu kanıtlayıcı belgelerin tercümelerinin de ödeme emri belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.

Belgelere aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiğinde, örneğinin uygun bir yerine “Aslının Aynıdır” ifadesi, aslına uygunluk onayı veren kişinin kaşesi ve imzası ile birim resmi mührü ile yapılacaktır. Ödemelerde bu şartları taşımayan aslına uygunluk onayları, ilgili birime iade edilecektir.

Yatırım programında yer alan ödenekler kapsamında yapılacak harcamalarda yatırım proje numarası, yılı ve ödeneği bilgileri harcama talimatı/onay/ihale onay belgesinde kesin olarak belirtilecektir.

Toplu yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği detaylı/onaylı liste eklenecektir. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği liste olması durumunda ilgili liste gerçekleştirme görevlisi veya harcama yetkilisi tarafından imzalanacaktır.

Gerçekleştirme görevlileri tarafından ön mali kontrolün harcama birimlerince yapıldığını belirten “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” ifadesi ödeme emri belgesine şerh düşülecektir.

KBS’den yapılan ödemelerde (maaş, ek ders, fazla mesai vb.) ödeme emri belgesi ve eki

belgeler teslim tutanağı ile imza karşılığında Başkanlığımıza elden teslim edilecektir.

**MYSV2’de oluşturulan ödeme emirlerine bağlanan tüm kanıtlayıcı belgelerin okunabilir ve eksiksiz bir şekilde taratılıp eklenmesi gerekmektedir. Ayrıca e-imza ile imzalanarak muhasebeye gönderilen ödemelerin muhasebe birimine ulaşip ulaşmadığının takibi ilgili harcama birimlerinin sorumluluğundadır.**

Muhasebe birimince 5018 sayılı Kanunun ilgili maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme yapılmak üzere işleme alınacaktır.

Belirtildiği şekilde gönderme işlemi tamamlanmadan Başkanlığımıza intikal ettirilen veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen ödeme emri belgeleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.

Ön Ödeme (avans) ile mal veya hizmet alımı yapılması durumunda fatura kesen tarafından “Bedeli Nakden Alınmıştır” şerhi düşülecek ve fatura kesen kişi/kurum tarafından kaşelenip imzalanacaktır.

Mal alımı sırasında düzenlenen faturanın irsaliyeli olması halinde teslim eden ve teslim alan kısımlarının ilgili kişiler tarafından imzalanarak ödeme emri belgesi ekine bağlanması gerekmektedir.

Aile yardımı bildirim, jüri ve çeşitli ödemeler bordrosu vb. bildirim dayalı ödemelerde mutemet (düzenleyen), gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi kaşesi ve imzası olacaktır.

Harcama birimine gelen personel icra tebligatları dosya açılması ve gerekli işlemlerin yapılması için başkanlığımıza gönderilecektir.

### **Başkanlığımıza Teslim Edilen Ödeme Emri Belgeleri**

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



- ❖ Ödeme emri belgesinde açıklama kısmına ödemenin kime yapıldığı, ödemenin türü ne olduğu açıkça belirtilmeyen(Örneğin: Ek Ders Ödemesi, Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemesi vb.),
- ❖ Belge düzenlendikten sonra ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
- ❖ Tarihsiz olarak düzenlenmiş olan belgeler (Ödeme Emri Belgesi ve ekinde yer alan Onaylar, Bildirimler, Piyasa Fiyat Araştırması ve Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Taşınır İşlem Fişi vb.),
- ❖ Belge üzerinde imzası bulunmayan kişilerce üzerine düzeltme şerhi konulmuş belgeler,
- ❖ Esas ve usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- ❖ İlgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- ❖ Mevzuatı gereğince kanıtlayıcı niteliğe sahip olmayan, resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri,

Gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek Harcama Birimine Ait Hata veya Noksanı Bulunan Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler Listesi ile iade edilecektir(KBS' den yapılan ödemelerde). MYSV2 'den yapılarak sistem üzerinden gelen ödemelerin iadesinde iade nedeni ayrıntılı olarak yazılacaktır.

11.03.2015 tarih ve 29292 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü 43 Sıra No'lu Tebliğinin 5. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince ödeme emri belgeleri muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç 4 iş günü içinde incelenir. Uygun bulunanlar nakit durumunun uygun olduğu ilk iş günü hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılacaktır. İlgili mevzuatlar gereğince yapılan inceleme sonucunda hata veya noksanı olan ödeme emri belgesi ve/veya eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere gerekçeleri ile birlikte ilgili

harcama birimine tutanakla iade edilir(KBS'de oluşturulan ödemelerde). Hata veya noksanı giderilerek tekrar muhasebe birimine gönderilen ödeme emri belgesi en geç 2 iş günü içinde ödeme işlemi nakit durumunun uygun olduğu ilk iş günü gerçekleştirilir. **MYSV2 üzerinden gönderilen hatalı veya eksik ödeme emirleri yine sistem üzerinden iade edilir. İade edilen ödeme emirlerinin takibi ilgili harcama birimleri tarafından yapılır.**

Firma ve şahıslara yapılması istenen her türlü ödemede(mal, hizmet, yapım işi, promosyon ödemesi, red ve iade, teminat iadesi vb.) ilgilinin dilekçesinde adı soyadı, TC/VKN, IBAN ve yapılacak ödemenin gerekçesi açıkça yazılacaktır.

Başkanlığımız banka hesaplarına yatırılacak her türlü tutarlarda (Kesin/geçici/ek teminat, avans artığı iadesi, maaş iadesi vb.) açıklama kısmına ilgilinin adı soyadı, TC/VKN ve yatırılacak tutarın gerekçesi açıkça belirtilecek ve bu işlemler yapılmadan önce başkanlığımıza üst yazı ile bildirilecektir.

**MYSV2'den yapılan ödemelerde Ödeme Emri Belgesinin belgeler ve açıklamalar kısmı eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulacaktır(Örneğin: e-arşiv faturalarda fatura no , VKN/TC vb. eksiksiz ve doğru girilecektir).**

**4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan ihaleler için yatırılan KİK Payı ve Sözleşme Damga Vergisi ödemelerinde Ödeme emri belgesi ekine ihale numarasını ve kurum bilgisini içerecek şekilde Tahsilat Fişi eklenecektir.**

Ödeme günleri Salı ve Perşembe olup diğer günlerde ödeme yapılmayacaktır. Harcama birimlerince ödeme günleri dışındaki ödeme taleplerinden aciliyet gerektiren var ise (KİK ilan bedeli, DMO avansı, İcra, Elektrik, Su ve Doğalgaz vs.) bu durum başkanlığımıza önceden ivedilikle bildirilecektir.

Nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- ❖ Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,

- ❖ Tarifeye bağlı ödemelere,
- ❖ İlama bağlı borçlara,
- ❖ Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
- ❖ Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara, öncelik verilir.

## **Doğrudan temin İşlemleri**

Kamu İhale Kanununun 22. Maddesine göre ihtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın Kanunun öngördüğü parasal sınırı aşmadan, onay alınarak ve piyasa araştırması yapılarak gerçekleştirilen bir satın alma işlemdir.

Doğrudan temin bir ihale usulü olmadığı halde, 4734 sayılı Kanunun 5. Maddesinde; ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaz hükmü doğrudan temin içinde geçerlidir.

Kanunun 62. Maddesinin "ı" bendinde "Bu Kanunun 21 ve 22. Maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurumunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz" denilmektedir.

İdareler tarafından aynı ihalede bir defa olabilecek işlerin kısımlara bölünerek, 4734 sayılı Kanunun 22 (d) maddesinde belirlenen parasal limitlerin altında kalmak suretiyle doğrudan temin yönteminin kullanılması, Kanunun temel ilkelerine aykırılık teşkil etmektedir. Bu nedenle yıl içerisinde yapılacak alımlar için gerekli planlamalar yapılarak işin bölünmeden ihale yöntemiyle yapılması esastır.

Yapılacak mal, hizmet ve yapım işlerine ait bedellerin ödemelerinde ödeme emri belgesi ve eki belgelerinin düzenlenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtildiği şekilde;

- ❖ Onay Belgesi düzenlenmesi (evrak sayı ve tarihi ile piyasa araştırması ile muayene ve kabulde görevli personellerin isimlerini içerecek şekilde hazırlanmış olacaktır.)

- ❖ Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının düzenlenmesi (MYHBY örnek no:2)
- ❖ Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi (sözleşmeye ilişkin damga vergisinin ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte)
- ❖ Fatura eklenmesi(imzalı ve kaşeli) (e-arşiv fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerden mal teslimi, hizmet ve yapım işi ifası durumlarında, harcama birimleri tarafından <http://www.efatura.gov.tr> ve <https://ebelge.gib.gov.tr/earsivkayitlikullanici.html> internet adreslerinden fatura düzenleyen satıcının e-arşiv fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcı olup olmadığının sorgulanması ve e-arşiv faturanın kağıt olarak ibrazı halinde, bu kağıt nüsha üzerinde satıcının kaşesi ile birlikte ıslak veya noter onaylı hazır baskılı imzasının bulunduğu kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesi ekine bağlanacaktır.)
- ❖ Muayene ve Kabul Tutanağının düzenlenmesi (kabul işleminin idarece yapılması halinde idarece düzenlenmiş belge)
- ❖ Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi(Taşınır İşlem Fişi ilgili teslim eden ve teslim alan kişilerce imzalanacaktır.)
- ❖ Bu kapsamda yapılacak alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve buna ilişkin belge/bilginin ödeme emrine eklenmesi işlemleri yapılacak
- ❖ Harcama birimlerinde yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (2024 yılı için 5.000 TL) ödemelerde vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecek, vergi borcu 5.000 TL den az olanlar için vergi borcu yokmuş gibi işlem yapılacaktır. Ödeme Emri Belgesi ekine eklenecek vergi borcu yoktur belgesinin alınış tarihi belgelerin Başkanlığımıza teslim edildiği tarihten en fazla 15 gün öncesi olabilecektir. Birimler vergi borcu sorgulama evrakını Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesinden sorgulayacak ve sorgulama sonucunda evrakın doğruluğunun teyit edildiğini gösterir “sorgulanmıştır” şerhi düşecek ve teyidi yapan memurun kaşesi ve imzası evrakta yer alacaktır. Harcama birimlerinin vergi

borcu sorgulamasının 6183 sayılı Kanununun 22/A maddesi kapsamında yapılmış olmasına dikkat etmesi gerekmektedir.

23.12.2017 tarih ve 30279 sayılı Tahsilat Genel Tebliğine göre; su alımı ödemelerinde, abonelik ücretleri, posta ve telgraf giderleri, ihale usulü dışında yapılan haberleşme alımı ödemelerinde, ihale usulü dışında yapılan elektrik ve yakacak alımı ödemelerinde vergi borcu yoktur yazısı aranılmayacaktır.

- ❖ Yapılacak olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde sözleşme imzalanması durumunda sözleşmeye ait damga vergisi ödeme emri belgesi üzerinde gösterilmeyecek olup vergi dairesine yatırılarak alındı makbuzunun ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.

Ödeme emri belgesinin düzenlenmesinde aşağıda belirtilen sıralamaya dikkat edilmesi gerekmektedir. Düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme emri belgeleri işleme alınmadan ilgili birime iade edilecektir. Ayrıca açıklama kısmına kesinlikle ödeme yapılan firma ve ödeme türü belirtilecektir.(Örneğin: xxx firması-22/d Doğrudan Temin Ödemesi gibi)

- ❖ Ödeme emri belgesi
- ❖ Doğrudan temin onay belgesi
- ❖ Yaklaşık maliyet cetveli(evrakın ödeme emrine eklenmesi zorunlu değildir. Ancak onay belgesinde yaklaşık maliyet yazılması gerekmektedir.)
- ❖ Piyasa fiyat araştırma tutanağı
- ❖ Fatura
- ❖ Muayene ve kabul tutanağı(işin türüne göre)
- ❖ Taşınır işlem fişi - Varlık işlem fişi (alımın çeşidine göre)
- ❖ Banka dilekçesi(faturada banka bilgileri yer alıyorsa gerek yoktur)

❖ Vergi borcu sorgulama dilekçesi

Yapılacak denetimlerde ilgili denetim elemanlarına sunulmak üzere düzenlenen ödeme emri belgelerinin birer nüshası ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.(MYSV2 üzerinden yapılan ödemelerde belgelerin asılları, KBS'den yapılan ödemelerde ise örneği)

Tüm doğrudan teminler EKAP üzerinden en geç takip eden ayın 10'una kadar sisteme girilecektir.

Yapılacak olan (2.000 TL'yi aşan) mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin faturalarında KDV tevkifatı bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgelerinin ve eklerinin izleyen ayın 15'ine kadar Başkanlığımıza teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili tahakkuk birimine yansıtılacaktır.(2024 yılı içerisinde tevkifatlı fatura sınırında bir değişiklik olduğu takdirde tüm birimlere gerekli bilgilendirme yapılacaktır.)

Yapılan harcama işlemlerine ilişkin faturalarda KDV mevzuatı uyarınca tevkifat uygulanması zorunluluğu bulunması halinde tevkifatın doğru oranda uygulanıp uygulanmadığı , ödeme emri belgesine yansıtılıp yansıtılmadığının kontrol edilerek teyit edilmesi gerekmektedir.

## **Hakediş Raporu Düzenlenecek İşler**

İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen hakediş raporları düzenlenir.

❖ Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3 ) : Bu rapor, yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

❖ Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4 ) : Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur.

Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

Söz konusu hakediş raporlarına tutarlar doğru bir şekilde girilmeli, geçmişe yönelik toplam tutarlar (iş artışı, fiyat farkı, ödenen taahhüt toplamı) bir önceki hakediş raporu ile entegreli olmalıdır.

## Ek Ders Ödemeleri

Ek ders ödemelerine ilişkin olarak süre sınırlamasına gidilecek, her ayın ilk haftası son iş günü mesai bitimine kadar ek ders bildirimlerinin akademik personellerce hazırlanarak imzalanıp ilgili birimin sorumlusuna teslim edilecektir. Akademik birimler teslim edilen ek ders bildirimleri ile ilgili KBS sistemine veri girişini tamamlayıp, düzenlenen ödeme belgeleri en geç takip eden ayın 12. Günü mesai bitimine kadar (maaşlar ödeme evrakları Başkanlığımıza teslim edildikten sonra) Başkanlığımıza gönderilecektir. Başkanlığımıza teslim edilen ek ders ödeme işlemleri ayın 15. Gününe kadar birimlerin maaş işlemleri tamamlandıktan sonra (personel matrahlarında ve vergi dilimlerinde eksikliğe yol açmamak adına) tamamlanacaktır. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır.

Ek ders ödeme işlemleri maaş hesaplama işlemleri tamamlandıktan sonra yapılacaktır.

Ek ders bildirim formunu süresinde vermeyen akademik personelin ek ders ödemeleri takip eden ayda ödenecek olup bu personellere ilişkin ayrı olarak ödeme emri belgesi oluşturulmayacaktır.

Ek ders, sınav ücreti ve mesai ödemelerine ilişkin banka listesi Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri başlığında belirtilen hususlara göre düzenlenecektir.

KPHYS/MYS ek ders modülü kurum personel listesinde (kadro unvanı, ek ders unvanı ve IBAN) bilgilerinin kontrol edilerek yersiz ve hatalı ödemeye mahal verilmemesi sağlanacaktır.

Ek ders ödemelerine varsa akademik personelin izinli, raporlu veya görevli olduğuna dair belgeler eklenecektir.

Eğitim öğretim dönemi ek dersin ilk ödemesinde ders yükü bildirimleri, ders programları ve akademik takvim ödeme emri eki belgesine bağlanmalı, ders yükü bildirimlerinde değişiklik olduğu durumlarda bu değişikliği gösteren kanıtlayıcı belge ödeme emri belgesine eklenecektir.

İkinci öğretim ek ders ödemelerinde gelire bağlı serbest olan ödenek kadar harcama yapabilecektir. Tahsis edilen ödenek dikkate alınarak ek ders ödeme planlaması yapılacaktır. İkinci öğretim ek ders ödemeleri ilgili ayın **16.** Günü mesai bitimine kadar Başkanlığımıza gönderilecektir.

Ek ders modülünden bankaya aktarma işlemlerinin tamamlanmasından sonra gerçekleştirme görevlilerince ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.

Kurumumuz personeli olmayan kişilere yapılacak ek ders ödemeleri de KPHYS sisteminden yapılacak olup ödemeye ait banka listesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın [strt@agri.edu.tr](mailto:strt@agri.edu.tr) adresine mail atılacaktır.

## **Tarifeye Bağlı Ödemeleri**

Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. fatura ödemelerinde ödeme emri belgesinin açıklamalar bölümüne elektrik ödemelerinde sözleşme hesap numarası, telefon ödemelerinde telefon numarası, su ve doğalgaz ödemelerinde ise abone numarası yazılacaktır.

Birden fazla fatura içeren telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. ödemelerinde ödeme emri belgesine fatura bilgilerinin gösterildiği detay liste eklenecek. Telefon görüşmelerinde “Görüşmeler Resmidir” ibaresi düşülerek harcama yetkilisince onaylanacaktır.

## **Proje Ödemeleri**

**Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında 2024 yılı içinde harcama yapılacak projelerin BKMYBS 'den proje dosyası açılması amacıyla projenin kabul edilmesine mütakip üst yazı**



ile Başkanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir. (Yazı içeriğinde proje yürütücüne ait bilgiler, projenin başlangıç ve bitiş tarihi, bütçesi ve adı eksiksiz olarak yer almalıdır). Ayrıca yıl içerisinde projenin bütçesinin ve/veya süresinin uzatılması durumlarında da Başkanlığımıza bilgi verilmesi gerekmektedir.

Üniversitemiz personel yürütücülüğünde sürdürülen proje kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin, taşınır işlem fişleri ödeme emri belgesi ekinde Başkanlığımıza gönderilecektir. Bu şekilde edinilen taşınırların TKYS kayıt ve proje yürütücüsünün birimine devri işlemleri BAP birimi tarafından yürütülecektir.

### **Vergi Kesintileri ve Matrahları**

KDV tevkifatı yapılmasını gerektirecek ön ödemeli (avans) alımlarda KDV tevkifatına riayet edilecek ve birim mutemetleri bu konuda bilgilendirilecektir.

KDV tevkifatı yapılan faturalar en geç faturanın kesildiği ayı takip eden ayın 15. Günü mesai saati bitimine kadar Başkanlığımıza gönderilecektir. Faturanın kesildiği ayı takip eden ayın 15'inden sonra Başkanlığımıza ulaştırılması durumunda KDV tevkifatı Beyannamesinin geç ödenmesinden kaynaklanabilecek cezalar için ilgili gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine rücu edilecektir.

Harcama birimlerince fazla çalışma, ek ders, 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'ye ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.

Gelir İdaresi Başkanlığının Muhtasar Beynamede yaptığı güncellemeler doğrultusunda Ücret ve ücret sayılan ödemeler ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerin damga vergisi (avans olarak yapılanlar dahil) ödeme emrinde 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabının aşağıda belirtilen detay kodlarına uygun kesilecektir.

- ❖ 360.3.1-Ücret ve Ücret Sayılan Ödemelere Ait Damga Vergisi
- ❖ 360.3.4- Harcırahlardan Kesilen Damga Vergisi
- ❖ 360.3.9- Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyanı yapmakla sorumlu olan harcama birimleri beyanlarını yaptıktan sonra üst yazı ile Başkanlığımıza en geç ayın 20. Günü mesai saati bitimine kadar ulaştırmaları gerekmektedir.

## **Kurslara Katılım Giderleri**

Eğitim ve seminere katılan personelimiz fatura, fatura düzenlenmeyen hallerde katılma ücretini gösteren resmi belge ile görevlendirme yazısı ve katılım belgesini Ödeme Emri Belgesine ekleyecektir. Rektörlük olurunda katılım giderinin ödeneceğine dair ibarenin olmadığı ve belirtilen belgelerin temin edilmemesi durumunda katılım gideri ödenmeyecektir.

## **Yolluk Ödemeleri**

Yolluk ödemelerine ilişkin bildirimler E-Devlet (E-Yolluk) sistemi bünyesinde yürütülmekte olduğundan elle düzenlenen yolluk bildirimleri işleme alınmayacak, sistem çıktıları imzalanmak suretiyle ödeme emir belgesi ekine kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.( sürekli görev yolluğu ile kurum dışı görevlendirmelerdeki yolluklar manuel düzenlenecektir.)

Akademik ve idari tüm personelin harcırah ödenmesini gerektiren yurt içi/yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme olurları Rektörlük Makamınca verilecektir. Rektörlük oluru olmayan yollukların ödemesi yapılmayacaktır.

Uçakla yapılan seyahatlerde uçak biletinin ödenmesi için görevlendirmenin uçak ile yapılacağı hususu Rektörlük Olurunda açıkça belirtilecektir.

Uçakla yapılan seyahatlerle ilgili havayolu şirketi veya acenteler aracılığıyla alınan uçak biletlerinin ödenmesi için “Bu Belge 334 sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçer” ibaresi bulunan e-bilet ya da ilgili firma tarafından düzenlenen fatura ile birlikte biniş kartları ödeme emri belgesine eklenecektir.

Hava yolu firmalarına ait biletin ödemeye esas belge olarak kullanılmasında; ilgili hava yolu firmasının <http://efatura.gov.tr/ebilet Yolculistesiiiznialanlar.html> adresinden hangi teslim yöntemi seçtiğinin kontrol edilmesi gerektiği, elektronik teslim yöntemini seçen firmaların elektronik biletlerinin imzalanıp kaşelenmesine gerek bulunmadığı, kağıt teslim yöntemini

seçen firmaların elektronik biletlerin hava yolu firması tarafından sadece kaşe/damga tatbik edilmesi, acenteler tarafından ise kaşe/damga tatbik edilmesi ve imzalanması gerekmektedir.

Geçici görevlendirmelerde konaklama faturası ibraz edilmeden konaklama ödemesi yapılmayacaktır. Konaklama faturasında gün sayısına, konaklayan kişi bilgilerine ve konaklanan tarih aralıklarına yer verilecektir.

Emekli ve sürekli görev yolluğu ödemelerinde ödenek bulunup bulunmadığına bakılmaksızın yolluk ödemesi gerçekleştirilecek, ödenek yetersizliği bulunması halinde ivedilikle ek ödenek temini yoluna gidilecektir. Herhangi bir bekleme ve gecikmeye izin verilmeyecektir.

Emekliye ayrılan personelin yolluk karşılığı tazminat ödemelerinde Çeşitli Ödemeler Bordrosu kullanılacaktır.

Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesi, saat kısımlarının doldurulması, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 39. Maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde görevlendirme onayı aslının ödeme emir belgesine eklenmesi gerekmektedir.

Taksi ödemelerinde ilgili personelin beyanı esas olmak üzere taksi fişlerinin ödemeye eklenmesi şartıyla ödenecektir. Fakat idare, çok abartılı bulduğu taksi ücretleri için ilgili meslek odalarından alacağı fiyat tarifesine göre tespit edeceği bedeli ilgili personele ödeyebilir.

İl içi ve dışı toplu yapılacak geçici görevlendirme ve seyahatlerde öncelikle Üniversitemiz araç imkanları değerlendirilecek, araç imkanlarının yetersiz olduğunun yazılı olarak tespit edilmesi halinde araç kiralama yoluna gidilecektir.

2547 sayılı Kanunun 39. maddesine istinaden yapılacak ödemelerde ilgili birimin yönetim kurulu kararı ve Üst Yönetici Onayı olmadan ödeme yapılmayacaktır.

Yurtdışına yapılan seyahatlerde yolluk ödenmesi gereken hallerde düzenlenecek yolluk beyannameleri için Merkez Bankasınca belirlenen döviz kurları kullanılması gerektiğinden harcama birimlerimizce avans açılması (efektif satış kuru)/yolluk ödemesi (döviz satış kuru)

esnasında Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen hususlara ve beyanname düzenlendiği/avans açıldığı tarihteki döviz kurlarının esas alınmasına dikkat edilecektir.

Sürekli Görev Yolluğu ödemelerinde, ödeme emri belgesi ekinde;

- ❖ Harcırah Dilekçesi
- ❖ Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi
- ❖ Rayiç Bedel Çıktısı
- ❖ Atama Onayı
- ❖ Personel Nakil Bildirimi
- ❖ Göreve Başlama Yazısı
- ❖ Aile Durum Bildirimi
- ❖ Göreve Başlama Bildirgesi (SGK İşe Giriş Belgesi )

belgeleri yer alacak, söz konusu evraklar eksiksiz bir şekilde ıslak imzalı haliyle ödeme emri belgesine eklenecektir.

## **Jüri Ücreti Ödemeleri**

Jüri ücret ödemelerinde 1 yıl içerisinde aynı kişiye 6 görevden fazla jüri ücreti ödemesi yapılmayacaktır. Başkanlığımız internet sitesinde yer alan “Jüri Üyeliği Ücreti Talep Formu” eksiksiz bir şekilde doldurularak anılan görevlendirmelere ilişkin diğer belge asılları da ödeme emri belgesine eklenecek ve harcama birimlerinde bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir. Jüri üyelerine jüri ücret ödemesi görevin tamamlanmasını müteakip 1 ay içerisinde ödenecektir.

Jüri üyesine, incelenen dosya sayısı dikkate alınmaksızın, her bir görevlendirme için bir jüri

ücreti ödemesi yapılacaktır.

Jüri ücreti ödemeleri MYS'den yapılacak olup, gelir vergisi ve damga vergisi istisnası uygulanmayacaktır. **Gelir vergisi kesintisi için vergi dilimlerine dikkat edilmesi gerekmektedir (Gelir vergisi kesintisinin doğru bir şekilde yapılabilmesi amacıyla ödeme yapılacak kişiden bordro istenerek ödeme emri belgesine bağlanması gerekmektedir. ).**

## **Banka Hesapları**

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

Üniversitemiz personeli dışındaki hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN numaralarını içeren yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya uygun bir yerine harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından “imzanın istihkak sahibine ait olduğu tasdik olunur.” şerhi düşülerek onaylandıktan sonra dilekçe ödeme emri belgesine eklenecektir.

Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki IBAN ve hesap numaralarını içeren şerhler yazılı müracaat olarak kabul edileceğinden, alacaklıların ayrı bir yazı ile başvurmalarına gerek bulunmamaktadır.

Ödeme emri belgesi üzerinde ödeme yapılacak hesap numarası kısmında banka şubelerine, şube kodlarına ve IBAN numaralarının yazılmasına özen gösterilecektir. Banka hesaplarında vergi numarası ve IBAN uyumuna dikkat edilecektir. IBAN numarası bulunmayan veya yanlış yazılmış olan ödeme emri belgeleri düzeltme yapılmak üzere işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.

Üniversitemiz hesaplarına yatırılan kesin teminat, geçici teminat, kişi borçları, avans artığı, ihale doküman bedelleri, kitap geciktirme cezaları, öğrenci iadeleri vb. hesap işlemlerinde mutlaka yapılan işin adı, yatıran firma veya şahsın ismi, TC kimlik numarası veya VKN, yatırılan meblağın konusu açık bir şekilde belirtilmelidir. İlgili harcama birimi tarafından Üniversitemiz hesaplarına yatırıldığına dair dekontu üst yazı ekinde Başkanlığımıza göndereceklerdir.

Mevzuat gereği Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı dışında hiçbir harcama birimimizin bankalarda hesap açma, para tahsil etme vb. işlemler yapma yetkisi olmadığı bilinmelidir. Harcama birimlerimiz bankalarda hesap açma taleplerini yazı ile Daire Başkanlığımıza göndermeleri halinde hesap açma işlemleri yerine getirilecektir.

## **Taşınır Mal Kayıt İşlemleri**

Harcama birimleri TKYS sisteminde yapmış oldukları Taşınır iş ve işlemlerini (Devir Giriş, Bağış Giriş, Devretme, Düzeltme ve Tüketim Çıkışı vb.) 7 gün içerisinde Taşınır İşlem Fişinin ıslak imzalı kısmını elden teslim etmek suretiyle Başkanlığımıza göndermesi gerekmektedir.

150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II.Düzey detay kodu bazında düzenlenmiş “Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları”nın 3 aylık dönemler itibarıyla izleyen ayın ilk haftasının son iş günü mesai saati bitimine kadar Başkanlığımıza gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.

Harcama birimleri Taşınır Kayıt Yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinde Başkanlığımız muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması sağlanacaktır.

Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devir ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Başkanlığımız tarafından ödeme yapıldıktan sonra devir veya çıkış işlemi gerçekleştirilecektir. Ayrıca satın alma ve değer arttırıcı işlemler için TKYS üzerinden MYS’ye gönderilerek ilgili ödeme emri belgesi ile varlık işlem fişi, ilişkilendirilerek varlık işlem fişi ödeme emri belgesi ekine bağlanarak Başkanlığımıza gönderilecektir.

TKYS’den yapılan taşınır işlemleri doğru ve zamanında MYS’ye gönderilmesi gerekmekte olup gönderilmemesi durumunda Başkanlığımıza ıslak imzalı olarak ulaşan taşınır işlemleri teslim alınmayacaktır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 39’uncu maddesi gereğince, taşınırların devir ve satış suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında Muhasebat Genle Müdürlüğü Genel Tebliği (Parasal Sınırlar ve

Oranlar) ekinde ekinde gösterilen parasal sınırlar dikkate alınır. Taşınırların kayıtlardan çıkarılması, söz konusu sınırlar dâhilinde ise harcama yetkilisinin, üzerinde ise ilgili üst yöneticinin onayı ile yapılır.

Üniversitemiz personel yürütücülüğünde sürdürülen proje kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin, taşınır işlem fişleri ödeme emri belgesi ekinde Başkanlığımıza gönderilecektir. Bu şekilde edinilen taşınırların TKYS kayıt ve proje yürütücüsünün birimine devri işlemleri BAP birimi tarafından yürütülecektir.

Harcama birimlerimizce yapılacak kayıttan düşme (hurda) işlemlerinde, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılacak ve taşınır işlem fişi ile ekleri 10 gün içinde ıslak imzalı bir şekilde Başkanlığımıza gönderilecektir.

Üniversitemiz taşınır konsolide işlemleri Başkanlığımız tarafından görevlendirilen personel tarafından yürütülecek ve koordine edilecektir.

### **Taşınmaz Mal İşlemleri**

Harcama birimlerince 252- Binalar Hesabında kayıtlı duran varlıkların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması amacıyla yapılan bakım ve onarım harcamalarından **114.000 TL`yi** aşanlar değer arttırıcı limit üstü harcama olarak, 252-Binalar Hesabına değer arttırıcı işlem olarak kaydedilecektir. **114.000 TL`nin** altında kalan değer arttırıcı harcamalar ise limit altı olarak kabul edilerek 630- Giderler Hesabına kaydedilecektir.

Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak arttırılması amacıyla yapılan giderler 264- Özel Maliyetler Hesabına kaydedilecektir.

Gerek yıl içinde gerekse yıllara sari olarak yapımı süren binalar 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilecektir. Yatırımın tamamlanmasını müteakip 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilen tutarlar ilgili taşınmaz hesabına kaydedilecektir. İlgili taşınmaz hesabına kaydedilme işlemi tamamlanmış yatırımlara ilişkin bilgiler yatırımın tamamlanmasını müteakip 15 iş günü içerisinde Başkanlığımıza üst yazı ile bildirilecektir.

Taşınmaz mal yönetmeliğince hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ve yönetmelik ekindeki belgeler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yönetmelikte belirtilen sürede ve

şekilde hazırlanarak muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili kurumlara/birimlere gönderilecektir.

Üniversitemiz envanterinde yer alan taşınmazlarla birlikte kiralama, devir, tahsis gibi değişik şekillerde kullanımımıza tahsis edilen taşınmazların da muhasebe kayıtlarında takibi gerektiğinden bu tür taşınmaz edinimlerinde/elden çıkarmalarında taşınmazın devrini müteakip 7 iş günü içerisinde mevzuatta belirtilen bilgileri içeren bildirimler muhasebe kaydı yapılmak üzere Başkanlığımıza gönderilecektir. Bu şekilde işlem yapılmaması durumunda sorumluluk söz konusu bildirim yapılmayan harcama yetkilisinde olacaktır.

Üniversitemiz birimlerince kiraya verilen yerlerin kiracıları tarafından kullanılan elektrik, su, ısınma vb. Tüketim bedellerinin söz konusu kiracılardan tahsili gerektiğinden yapılan kira sözleşmelerinin ivedilikle Başkanlığımıza bildirilmesi ve kiracıların belirtilen kullanımlarına ilişkin tutarları ödediğine dair belgelerin kiraya veren birim tarafından titizlikle takip edilmesi gerekmektedir. Bu şekilde tahsil edilmesi gereken tutarların takibinin yapılmaması durumunda sorumluluk kiraya veren birimin harcama yetkilisinde olacaktır.

## **İhale Komisyonu Üye Tespiti**

Harcama birimlerince yapılacak ihalelerde Başkanlığımızdan üye talebi yapıldığında; Muhasebe Yetkilisince/Daire Başkanınca belirlenecek personel ihale komisyonuna üye olarak bildirilecektir. Başkanlığımızca ismi bildirilmeyen personelimizin ihalelere üye olarak görevlendirilmesi halinde söz konusu personelin ihalelere katılmasına izin verilmeyecektir.

## **Şifre İşlemleri**

KBS, TKYS ve E-Bütçe şifre talepleri Başkanlığımız web sayfasında yer alan form eksiksiz doldurularak yazılı olarak talep edilecektir (Yazı ekinde izin belgesi ve yetki devrine ait belgeler de yer almalıdır). Görev değişikliği durumunda da şifre iptalleri yine aynı yöntemle yapılacaktır.

## **Teminat Mektupları**

Üniversitemiz harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları ilgili firma ile sözleşme imzalanmasını müteakip hesaplara alınmak üzere banka teyidi ile birlikte Başkanlığımıza gönderilecektir. Muhasebe birimince “Yeni Devlet Muhasebesi



Bilişim Sistemi” üzerinden teyit ve kabul işlemleri yapılacaktır. Sistemde teyit edilmeyen teminat mektupları hesaplarımıza alınmadan ilgili birime iade edilecektir. Hazine ve Maliye Bakanlığınca teminatlara ilişkin düzenleme yapılması halinde yapılan düzenlemeler dikkate alınarak işlem tesis edilecektir.

Başkanlığımızca muhasebe kayıtlarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama birimlerince takip edilecektir. Süresi biten teminat mektupları ilgili harcama birimi talimatı ile iade edilecektir.

Süresi dolmak üzere olan teminat mektuplarının hükümsüz kalmasına yol açmayacak şekilde süresinin uzatılması sağlanacak. Teminat mektuplarının üzerinde öngörülen geçerlilik süresi dolması durumunda teminat olma vasfını yitirmiş olacağından dolayı herhangi bir kamu zararına meydan verilmemesi için gerekli tedbirler zamanında alınacaktır. Geçerlilik süresi dolan teminatlar hakkında ilgili mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde işlem yapılacaktır.

Teminata konu iş ve işlemin tamamlanmış ve ilgili mevzuatı gereği iade edilmesini gerektiren şartların oluşmuş olması durumunda kesin teminat mektuplarının geçerlilik süresi dolmadan önce teminatın iadesinde gerekli olan her türlü işlem yerine getirilecek, söz konusu teminatlar bekletilmeksizin iade edilecektir.

Teminatların gelir kaydedilmesini gerektiren şartların oluşması halinde teminat mektupları paraya çevrilecek ve gelir kaydedilecektir.

Kesin teminat mektuplarının süresinin “idare tarafından belirleneceği hükmü gereği” hükümsüz kalmayacak şekilde uygun belirlenecek veya süresiz alınmasına özen gösterilecektir.

Yükleniciler teminat mektuplarını almıyorlar veya ilişiksiz belgesini zamanında getirmemişler ise; kesin teminatın mevzuatına göre kısmen veya tamamen iadesi imkanının başladığı tarihten itibaren 15 (on beş) gün içerisinde SGK’ ya yüklenicinin borcunun olup olmadığı sorulacak, yüklenicinin borcu varsa teminat mektubu nakde çevrilerek borçları ödendikten sonra kalanı yükleniciye iade edilecektir.

Yüklenicinin borcu yoksa ilgiliye teminat mektubunu alması konusunda yazılı olarak uyarıda

bulunulacak, buna rağmen yüklenici teminat mektubunu almıyorsa yapım işlerinde kesin kabul tarihine, diğer işlerde kabul tarihine veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren 2 (iki) yıl geçmişse bankasına iade edilecektir. Teminat mektupları dışındaki teminatlar sürenin bitiminde Hazineye gelir kaydedilecektir.

İşin konusunun piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı haricinde, işveren tarafından, idareye ihale konusu işle ilgili olarak borcunun bulunmadığına dair ilişiksizlik belgesi ibraz edilmedikçe işverene ait kesin teminatlar iade edilmeyecektir.

Teminat mektuplarının yükleniciye iadesi istenirken aşağıdaki belgeler üst yazı ekine eklenecektir;

- ❖ Alındı belgesi veya banka dekontunun aslı,
- ❖ Hazır mal ve mamul alımları dışında kalan alımlarda SGK' dan alınmış soğuk damgalı ilişiksiz belgesi (Yapım işlerinde geçici kabul tutanağının onaylanmasının ardından kesin teminatın yarısının iadesi istemez), Şirket ise Yetki Belgesi, İmza Sirküsü, vekaleten ödenenlerde vekaletin aslı veya Noter tasdikli sureti,
- ❖ İhale konusu işle ilgili Ücret ve Ücret Sayılan Ödemelerden Yapılan Vergi Kesintisi Borcu olmadığına dair yazı (Talep tarihinden itibaren en fazla 15 gün önceki tarihi taşımalı),
- ❖ Yapım ve Hizmet İşlerinde Kesin Kabul Tutanağı.

Başkanlığımız tarafından hazırlanmış olan ekte bulunan teminat mektubu takip cetveli kullanılmak suretiyle teminat mektuplarının takibi titizlikle yapılacaktır.

Ayrıca harcama birimlerinden gelen teminat iadesi yazılarında; iade edilecek teminatın nakit veya mektup olduğu, teminatın tutarı, ilgilinin TC kimlik veya vergi kimlik numarası, nakit teminat olması durumunda ilgilinin IBAN numarası yer almalıdır. Teminat mektubu iadelerinde; mektubun iade şekli (Bankaya, Elden Teslim, Firma Adresine Kargo) belirtilecek, ayrıca kargo ile iade edilecek teminat mektupları için adres ve telefon numarası açıkça belirtecektir.

Teminat Mektubunun hesaplara alınması için Muhasebe birimine gönderilirken üst yazı ekine aşağıdaki belgeler eklenecektir;

- ❖ Kesin teminat mektubu,
- ❖ Bankanın birime gönderdiği teyit yazısı
- ❖ Nakit olarak alınan teminatlarda ise banka dekontu üst yazı ile bildirilecektir.

Teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin muhasebe birimlerinde gereksiz olarak bekletilmesini önlemek için Teminat konusu taahhüdün devam edip etmediği ve müteahhidin idareye borcunun bulunup bulunmadığı konusunda başkanlığımızca yapılan başvuruların, birimlerce ciddi bir şekilde araştırılması yapılacak ve konu ile ilgili en kısa sürede cevap verilecektir.

## **Diğer Hususlar**

Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi, düzenlenen belgelerin eksiksiz düzenlenmesi gerekmektedir.

Üniversitemiz muhasebe hizmetleri, Daire Başkanlığımızca yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının harcama yetkililerine danışmanlık görevi bulunması nedeniyle uygulamada tereddüde düşülen konularda Daire Başkanlığının yazılı görüşüne başvurularak işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

Yukarıda yer alan açıklamalar dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır. Ayrıca Üniversitemiz birimlerine yönelik açıklayıcı ve düzenleyici işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının

web sayfasından harcama birimlerimize duyurulacaktır.

Bu genelgenin yayınlanması ile 2022/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.



