# HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ

# 2025/2

**Amaç:**

Üniversitemiz Yönetim Sistemi Politikası çerçevesinde belirlenen “Kaynakların etkili ve verimli kullanılması” kriteri gereği Üniversitemiz finansal yönetim sürecinde etkinliğin sağlanabilmesi ve mali yönetim ilkelerinin etkili bir şekilde uygulanabilmesi, gelirlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde değerlendirilmesi ve harcama işlemlerine ilişkin süreçlerde uygulama bütünlüğünün sağlanabilmesi amacıyla 2025/2 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanmıştır.

**Kapsam:**

Üniversitemiz özel bütçesi kapsamında yürütülen 2025 yılı mali iş ve işlem süreçlerini kapsar.

**Sorumlular:**

Bu genelgenin yürütülmesinden Üst Yönetim, Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve mali süreçlerde görev alan tüm personel sorumludur.

# Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Yapması Gerekenler:

Harcama birimlerince harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisi mutemetlerinin (ödemelere ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili olanlara ilişkin) adı-soyadı, imza örnekleri, **her yıl ocak ayının ilk haftasına kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na bildirilecektir.

* 1. 2025 mali yılında bütçe ile ödenek tahsis edilen birimlerin harcama yetkilisi olarak birim yöneticileri belirlenmiştir. Ayrıca birim yöneticilerince kendilerine hiyerarşik olarak en yakın kademe yöneticileri arasından (harcama belgelerinin düzenlenmesi yönünden) belirlenecek gerçekleştirme görevlileri de harcama belgelerinin düzenlenmesi görevini yürüteceklerdir.
  2. Harcama yetkililerinin görevde bulunmamaları halinde (izin, rapor vs.) vekâleten birim yöneticiliğine yapılan görevlendirmelerde **bilgi yazısı** ile Başkanlığımıza bilgilendirme yapılacak, yazı ekinde onay vb. belge gönderilmeyecektir. (Görevlendirme yıllık olarak yapılabilir.)
  3. Gerçekleştirme görevlisinin görevde bulunmaması durumunda vekâlet edecek kişi harcama yetkilisince görevlendirilip Başkanlığımıza bildirilecektir.
  4. Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen kurum dışı kaynaklı projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı Projeleri vb.) Harcama Yetkilisi proje yürütücüsüdür.
  5. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP), Farabi Değişim, Mevlâna Değişim Programının proje özel hesabından yapılacak harcamalar için harcama yetkilisi, ilgili koordinatördür. Gerçekleştirme görevi ise ilgili koordinatörlükte çalışan harcama yetkilisince görevlendirilmiş kişidir.

# Belgelerin Elektronik Ortamda Gönderilmesi:

1. Harcama Yönetim Sistemi (HYS) uygulaması kapsamında Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) bünyesinde uygulaması yürütülen Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinde üretilen yapısal dosya formatındaki kanıtlayıcı belgeler ayrıca ıslak imza ile imzalanmaksızın sistemde ödeme emri belgesi ekine eklenecek ve harcama yetkilisi tarafından sadece ödeme emri belgesi elektronik imza ile imzalanacaktır.
2. Yapısal dosya formatında olmayanlar (sistemin üretmediği birimce oluşturulan) ekler ise imzalanıp taratılarak, sistemler arası entegrasyonla alınmak veya doğrudan elektronik ortamda üretilip dijital ortama aktarılmak suretiyle ödeme emri belgesi ekine elektronik ortamda eklenecek ve harcama yetkilisi tarafından sadece ödeme emri belgesi elektronik imza ile imzalanacaktır. Ödeme emri belgesi elektronik olarak imzalandıktan sonra ekleri de e-imzalı sayılacağından bu belgeler bir bütün olarak sistem üzerinden muhasebe birimine iletilecek olup ayrıca kâğıt çıktıları gönderilmeyecektir.

# Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri:

* 1. Mali yılın ayına ait maaş ödemesinde, dil tazminatı alan personelin yabancı dil sınav sonuç belgesi ve tüm personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince (Personel Daire Başkanlığı) onaylı listenin, diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme emri belgesine bağlanacaktır.
  2. Geliştirme Ödeneği, Yabancı Dil Tazminatı, Aile Yardımı, İdari Görev Ödeneği ve Üniversite Ödeneğinin fazla ve yersiz ödenmemesi için gerekli tedbirler harcama birimlerince alınacaktır.
  3. Maaş mutemetleri tarafından Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) yapılan düzenleme ve girişler yapıldıktan sonra maaş oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayıyla Harcama Yönetim Sistemine (HYS) gönderilecektir.
  4. Harcama Yönetim Sistemine (HYS) gönderilen Ödeme Emri Belgesi ile harcama ilişkilendirilerek maaş dökümleri (bordro, icmal listesi, banka listesi, …), maaş ekleri (terfi, göreve başlama-ayrılış, sağlık raporu, …) ve maaş kesintileri (bes, icra, kefalet, …) imzasız şekilde çıktı alınmadan elektronik ortamda Ödeme Emri Belgesi ekine eklenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayıyla en geç **ilgili ayın 8'ine** kadar Muhasebe Birimine gönderilir.
  5. Emekli kesenek bildirimleri ilgili birimlerce maaş ödemeleri yapıldıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) maaş modülünden alınacak “txt” formatındaki döküm ile yapılacaktır. Elle “txt” belgesi düzenlenmeyecek olup emekli kesenek tutarları her birim için teslim tutanağında ayrı gösterilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
  6. Emekli Kesenekleri Tahakkuk Raporu (e) bendinde belirtilen şekilde hazırlanarak **her ayın en geç 20’sine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilecektir.
  7. Üniversitemiz personeline Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) dışında ödenen tutarlar (fazla çalışma, proje teşvik ikramiyesi, döner sermaye katkı payı gibi) gelir vergisi matrahına ilave edilmesi için gerekli işlemlerin **her ayın en geç 5'ine kadar maaş ve tahakkuk birimine** bildirilecektir.
  8. Üniversitemiz personelinin maaş, özlük, sosyal yardımlar ile ek ders ödemelerine yönelik harcama belgeleri Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) oluşturulacak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayıyla Harcama Yönetim Sistemine (HYS) gönderilecektir.
  9. Belirtilen türden ödemeler harcama birimlerimiz adına açılan maaş ödeme hesaplarından personel hesaplarına çıkış yapıldığından birim personeline yapılan ödemelerin doğru olup olmadığı ayrıca ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp yapılmadığı ilgili birim yetkililerince kontrol edilecektir.
  10. Herhangi bir nedenle yapılan fazla ve yersiz ödemelerde borçlandırma çıkarılacaktır. Çıkarılan borçlandırma onayında ve personele yapılan bildirimde açıklayıcı ifadeler, tarihler, yasal dayanaklar açıkça yazılacaktır. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan borçlandırma evrakı işlem yapılmadan tahakkuk birimine iade edilecektir.
  11. Maaş ödemesi yapıldıktan sonra çeşitli sebeplerden ötürü görevinden ayrılan kişi için maaş borçlandırması çıkarılacak, borçlandırmada 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu’nun 87'nci maddesi kapsamında, ilgilinin kesenek iadesi talep edip etmediği hususunda bilgi Personel Daire Başkanlığından alınan hizmet belgesinde yer alacak ve borçlandırma bu husus göz önünde bulundurularak hesaplanacaktır.
  12. Üniversitemiz harcama birimlerince personele yapılacak ödemelerde gelir vergisi istisnasının doğru olarak uygulanıp uygulanmadığının gerçekleştirme görevlilerince kontrol edilmesi gerekmektedir.

# Harcama Süreci ve Belgelendirmeye İlişkin İşlemler:

* 1. 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 talimatı ya da onay/ihale onay belgesi ile ödeme emri belgesini düzenleyen birim yetkilisine ait olacaktır.
  2. Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılmasını teminen düzenlenen belgeler açık ve anlaşılabilir olacak, özellikle harcamanın türü ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir.
  3. Yatırım programında yer alan harcamalarda yatırım proje numarası ve yılı ödeneği bilgileri harcama talimatı/onayı ve ihale onay belgesinde mutlaka belirtilecektir.
  4. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü maddesinde belirtildiği üzere Onay Belgesi, ihale veya doğrudan temin olması şekline göre standart formlara göre düzenlenecektir.
  5. Harcama Yetkilileri Hakkında 05.03.2025 tarihli Genel Tebliğ kapsamında Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene kabul komisyonu benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev almamasına, Harcama yetkililiği ile gerçekleştirme görevliliği görevi aynı kişide birleşemeyeceği hususlarına ilgili yöneticiler riayet edecektir.
  6. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde **Onay Belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği liste olması durumunda** Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanacaktır.
  7. 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.
  8. Mutemetlerin avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde **bir ay** içinde, Mutemetlerin kredilerde harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde üç **ay** içinde Muhasebe Yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.
  9. Mutemetlerin **işin tamamlanmasından sonra mahsup süresinin bitmesini beklemeden son harcama tarihini takip eden üç iş günü** içinde avans ve kredi artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.
  10. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlileri, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca oluşturulan **ön inceleme evrak kontrol listelerini** işaretlemek, imzalamak suretiyle kontrollerini yapacak söz konusu liste Harcama Yönetim Sistemi (HYS) uygulaması üzerinden oluşturulan ödeme emri belgesi ekine eklenecektir.
  11. Harcama Yetkilileri Hakkında 05.03.2025 tarihli Genel Tebliğ kapsamında Harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri, bilgi işlem, bilgi teknolojileri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan idari ve malî işler, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri, personel gibi birimler destek hizmetleri birimi sayıldığından Üniversitemizin genelini ilgilendiren tüm iş ve işlemler, alımlar bu birimler tarafından yapılabilecektir.

# Başkanlığımıza Sistem Üzerinden Gönderilen Ödeme Belgelerinde Yapılacak İşlemler:

* 1. Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde eksik bilgi veya ekinde belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,
  2. Belge düzenlendikten sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
  3. Tarihsiz olarak tanzim edilmiş olan belgeler, (Ödeme Emri Belgesi ekinde yer alan onaylar, bildirimler, taşınır işlem fişleri vb. belgeler)
  4. Esas ve usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
  5. Mevzuat gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri gerekçeleri de belirtilerek sistem üzerinden iade edilecektir, ayrıca bir

iade evrakı düzenlenmeyecektir.

* 1. Tahakkuk evraklarından hatalı veya noksan oldukları için iade edilenlere ilişkin raporlar belli dönemlerde üst yönetime bildirilecektir.

1. **Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri:**

**Üniversitemiz 2025 yılı bütçe ödenekleri program bütçe sisteminde tahsis edilmiş olması nedeniyle harcama birimlerimizin ödenek kontrol ve takiplerini** [**https://programbutce.sbb.gov.tr/**](https://programbutce.sbb.gov.tr/%20)  **adresinden yapmaları gerekmektedir. Ayrıca;**

* 1. Ödenek tahsisi yapılan birimler, ödeneklerin kullanımına ilişkin harcama ve belgelendirme işlemlerini Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS) üzerinden kendi bünyesinde yürütecektir.
  2. Üniversitemiz bünyesinde faaliyette bulunmakta iken kapatılan, devredilen, birleştirilen veya başka bir birime dönüştürülen akademik/idari birimlere ödenek tahsisi yapılmayacak olup, söz konusu birimlerin giderleri devredildikleri, birleştirildikleri veya dönüştürüldükleri birimler tarafından karşılanacaktır.
  3. Üniversitemiz harcama birimleri Tasarruf Tedbirleri Genelgesinde yer alan “İdarelerin Devlet Malzeme Ofisi (DMO) tarafından karşılanabilecek mal ve hizmetlerinin DMO aracılığıyla temini esas olacaktır.” hükmü gereğince kapsamında satın alma süreçlerine ilgisine göre Harcama Yetkilisi Oluru ve/veya Rektörlük Makam Oluru alarak başlayacak olup Devlet Malzeme Ofisi (DMO) tarafından karşılanabilecek mal ve hizmetlerinin DMO aracılığıyla temin edeceklerdir. Bu kapsamda harcama birimleri DMO’dan hesap açacaklardır. DMO aracılığıyla temin edilemeyecek mal ve hizmetler 4734 sayılı Kanunda belirtilen usuller çerçevesinde yapılacaktır.
  4. Üniversitemiz birimlerince birim hizmetlerini ilgilendiren mal ve hizmet alımlarının kendi bütçelerinden ve döner sermaye bütçelerinden yapılması esastır. Ancak toplu olarak yapılması gereken büyük ölçekli mal ve hizmet alımları, makine-teçhizat alımları ile büyük onarımlara ilişkin toplu proje ödeneklerinin ilgili Daire Başkanlıklarına tahsisli bulunması nedeniyle; birimlerimiz, bu nitelikteki alımlara ilişkin taleplerini **3'er aylık dönemler halinde** (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) ilgili Daire Başkanlıklarına bildireceklerdir. Daire Başkanlıkları da taleplere ilişkin gerekli tedbirleri alacaklardır. Harcama Birimlerince zamanında yapılmayan talepler karşılanmayacaktır.
  5. Eğitim-öğretime yönelik olarak (öğrenci bilgisayar laboratuvarları, uygulama ve araştırma merkezleri ve ileri düzey özellik gerektiren bilgisayar ve iş istasyonu alımlarıyla konferans sistemi alımları vb.) bilişim malzemesi alımları, idari ve akademik personelin kullanımına tahsis edilecek bilişim malzemesi alımlarına ilişkin ödenekler Bilgi İşlem Daire Başkanlığına tahsis edilecektir. Birimlerimiz belirtilen türden malzeme **taleplerini 3'er aylık dönemler halinde** (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) ilgili Daire Başkanlığına bildireceklerdir.
  6. Üniversitemize tahsis edilen ÖYP/YÖK burslarına ilişkin ödenek kayıt işlemleri mevzuat gereği Özel Kalem (Rektörlük) bütçesi altında gerçekleştirilecek, bu ödeneklerin kullanımına ilişkin işlemler görevlendirilen kurum koordinatörlüğü tarafından yürütülecektir.
  7. Harcama birimleri, aktarma, ekleme ve ödenek serbestisine ilişkin taleplerini detaylı gerekçesini de belirterek **EBYS üzerinden resmi yazı ile yapacaktır**. Daire Başkanlığımızca yapılan işlemin neticesi aynı yolla ilgili birime bildirilecektir.
  8. Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin sınırlı olması nedeniyle **ödenek üstü harcama yapılmayacaktır.** Yıl içerisinde ek ödenek tahsis edilememe ihtimali göz önüne alınarak birimlerimizin mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak harcama planlaması yapması gerekmektedir.
  9. Bütçe Kanununda ödenek ekleme kısıtları bulunması ve yürürlükte bulunan Tasarruf Tedbirleri Genelgeleri kapsamında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla; harcama birimlerince **14 Kasım 2025** tarihine kadar kullanılmayan bütçe ödenekleri Daire Başkanlığımızca ödenek ihtiyacı bulunan birimlere re'sen aktarılacaktır. Bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, ekleme, aktarma, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecektir.
  10. 5018 sayılı Kanunla getirilen aktarma/ekleme yasakları yanında 2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **03.03** Yolluklar, **03.06** Temsil ve Tanıtma, **03.07** Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarımı, **03.08** Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri, **06** Sermaye Giderleri kodlarına ekleme kıstı getirilmiştir. Birimlerimizce, ivedi durumlar dışında söz konusu kodlarda aktarma ve ekleme talebinde bulunulmaması için Harcama Yetkililerince gereken tedbirler alınacaktır.
  11. Birimlerimizin bütçe ödenek tahsislerini kontrol ederek, 2025 yılı için ekonomik 3. düzeyde (**01.03, 03.03** ve **03.04** ekonomik kodları) ödenek tahsisi yapılan tertiplere ilişkin olarak bu tertiplerde tahsis edilen ödenekleri aşmamak üzere harcama planlaması yapması gerekmektedir.
  12. **Ödeneği bulunduğu halde ödemesi gerçekleştirilmeyen işlemlere ilişkin ödenekler alınacak Makam onayına istinaden Daire Başkanlığımızca resen izleyen aylık dönemin başında tenkis edilerek ihtiyaç duyan birimlere aktarılabilecektir.**
  13. Bütçe Teklifi hazırlık çalışmaları e-bütçe sistemi üzerinden yürütülecek olup süreç içerisinde ayrıca bilgilendirme yapılacaktır. Bütçe Teklifi hazırlık sürecinde herhangi bir aksaklık yaşanmaması amacıyla sistem üzerinden birim adına işlem yapmaya yetkili olan personelin yetkilerinin harcama birimlerince kontrol edilmesi gerekmektedir.
  14. Üniversitemiz harcama birimlerinden yıllık olarak hazırlanması gereken raporları zamanında ve eksiksiz hazırlamayan harcama birimlerine ödenek tahsisi yapılmayacak, tahsisli ödenekler serbest bırakılmayacak, ayrıca 5018 sayılı Kanun doğrultusunda işlem tesis edilecektir.
  15. Harcama birimlerince yapılacak ek ödenek taleplerinde birimin bütün alt birimleri dikkate alınarak ek ödenek talebi yapılması gerekmekte olup ek ödenek taleplerinin ayda bir kez ve ilgili ayın son haftasında Daire Başkanlığımıza gönderilmesi, harcama birimlerince bu kapsamda alt birimlerinin harcama planlarının da göz önüne alınarak ek ödenek taleplerinin oluşturması gerekmektedir.
  16. Tasarruf Tedbirleri Genelgesinde (TTG) “Kamu kurum ve kuruluşlarınca zorunlu haller hariç olmak üzere 3 yıl süreyle büro malzemesi, makine ve teçhizat, tefrişat, bilgisayar ve donanımı ile benzeri demirbaş alımı yapılmayacaktır.” hükmü bulunmakta olup bu hüküm doğrultusunda yapılacak alımların asgari düzeyde yapılması gerekmektedir. Tasarruf Tedbirleri Genelgesinde (TTG) belirtilen genel ilkeleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığının sürece ilişkin görüşleri doğrultusunda büro malzemesi, makine-teçhizat, tefrişat, bilgisayar ve donanımı ile benzeri demirbaşların alımlarında zorunluluk halinin Üniversitemizce tespit edilmesi halinde yapılabileceği değerlendirilmektedir. Bu kapsamda;
  17. Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek kırtasiye alımları (sarf malzeme, tıbbi malzeme vb.), Harcama Yetkilisi Oluru düzenlenecek ve Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ekinde yer alacaktır. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ve eki belgeler üzerinde yapılacak incelemelerde belirtilen Olur ve açıklamaların yer almadığı belgeler harcama birimlerine iade edilecektir.
  18. Ödenek kullanımlarında 2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’nun E Cetvelinde 25. maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen limitlerin dikkate alınması gerekmektedir.

Aşağıda yer alan her bir alım için ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın vergiler dahil olmak üzere;

1. Menkul mal alımlarında 117.000 Türk Lirasını (03.07),
2. Gayri maddi hak alımlarında 92.000 Türk Lirasını (03.07),
3. Menkul malların bakım ve onarımlarında 117.000 Türk Lirasını (03.07),
4. Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 225.000 Türk Lirasını (03.08) aşan alımlar 06 Sermaye Giderleri tertiplerinden yapılması gerektiğinden ilgili merkezi birimler aracılığıyla gerçekleştirilecektir.
   1. Harcama birimleri tarafından vergiler dâhil 117.000,00 TL’yi aşan demirbaş ihtiyaçları ilgili idari birimler tarafından gerçekleştirilebilecek olup idari birimlerce Rektörlük Makam Oluruna sunulacaktır. İdari birimlerce gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin Harcama Yetkilileri tarafından ihtiyacın asgari düzeyde ve zorunlu olduğuna ilişkin net açıklamaları içeren talep yazıları Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ekinde yer alacaktır. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ve eki belgeler üzerinde yapılacak incelemelerde belirtilen Olur ve açıklamaların yer almadığı belgeler harcama birimlerine iade edilecektir.

# Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler:

Yapılacak mal ve hizmet alımı bedellerinin ödemelerinde ödeme emri ve eki belgelerinin düzenlenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü maddesinde ve ön inceleme kontrol listesinde belirtildiği şekilde;

* 1. Onay belgesi düzenlenmesi (yaklaşık maliyet, piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel **isim ve imza** örneklerini de içerecek şekilde hazırlanmış olacaktır.)
  2. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi. (MYHB Yönetmeliği, Örnek No: 2)
  3. Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi (sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte),
  4. Fatura eklenmesi,
  5. Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),
  6. Taşınır işlem fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,
  7. Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup-bulunmadığının kontrol edilmesi, EKAP kaydı, ASBUNET SYS Doğrudan Temin modülü giriş işlemlerinin yapılması ve buna ilişkin belge/bilginin ödeme emrine eklenmesi **işlemleri sırasıyla** yapılacaktır.
  8. Harcama birimlerince mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (**2025 yılı için 5.000 TL**’dir.) ödemelerde vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecek, vergi borcu 5.000,00- 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 **14 gün öncesi** olabilecektir. İdareler vergi borcu sorgulama evrakını Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesinden sorgulayacak ve sorgulama sonucunda evrakın doğruluğunun teyit edildiğini gösterir “**Teyit Edilmiştir**” şerhi düşecek ve teyidi yapan memurun kaşesi ve imzası evrakta yer alacaktır.
  9. Yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca kanıtlayıcı belge niteliğini haiz olmak üzere **düzenlenen belgelerin orijinal nüshaları denetimlere esas teşkil etmek üzere ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.**
  10. Firma sahiplerine ve Kurumumuz personeline kendilerine ödemenin yapılıp yapılmadığı konusunda Başkanlığımızca bilgi verilmeyecek, kişiler bu bilgileri ilgili idareler aracılığıyla öğrenecektir. İdarelerin ödeme hakkında bilgiyi Harcama Yönetim Sisteminden kontrol ederek vermesi için gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Bununla birlikte firma ya da kişilere yapılan bilgilendirmelerde ilgilinin bilgilerini teyit edici bilgiler sorularak cevap verilecek veya yazılı taleplere bilgi verilecektir. Firmaların veya kişilerin ticari/bireysel bilgileri 3. kişiler ile paylaşılmayacaktır. Mal ve hizmet alımlarında sözleşme imzalanması durumunda sözleşmeye ait damga vergisi ve ihale karar damga pulu vergisi ödeme emri belgesi üzerinde gösterilmeyecek, ilgilisi tarafından vergi dairesine yatırılması sağlanarak alındı makbuzunun ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.
  11. Yapılan harcama işlemine ilişkin düzenlenen faturada KDV mevzuatı (ilgili tebliğler)

uyarınca tevkifat yapılması zorunluluğu bulunması halinde tevkifatın doğru orandan yapılıp-yapılmadığı, ödeme emri belgesine yansıtılıp-yansıtılmadığı, KDV beyan döneminin geçirilip-geçirilmediği kontrol edilecektir. Mal ve hizmet alımı (ihaleler dahil) faturalarında KDV tevkifatı bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgeleri ve eklerinin izleyen ayın on beşinden önce Başkanlığımıza teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili harcama yetkilisinden tahsil edilecektir.

* 1. Ödeme belgelerinin düzenlenmesinde yukarıda belirtilen sıralamaya (Baştan sona doğru (a) bendinden (j) bendine) dikkat edilecek, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birime iade edilecektir. Ayrıca yapılacak denetimlerde ilgili denetim elemanlarına sunulmak üzere düzenlenen ödeme belgelerinin birer nüshası da ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.
  2. Satın alma süreci ve resmi prosedürler tamamlanmadan mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmeyecek, taşınır kaydı yapılmayacak, herhangi bir şekilde ödeme işlemine yönelik talepte bulunulmayacaktır.
  3. 17/05/2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 2024/7 sayılı ve "Tasarruf Tedbirleri" konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında kamu hizmetlerinin zorunlu hallerde yapılabileceği belirtilen tüm alım süreçlerinde **"Zorunlu Giderlere İlişkin Zorunluluk ve Tespit Onay Formu" ve “Demirbaş – Makine Teçhizat ve Kırtasiye Alımları Mevcut Taşınır Durum Formu"** düzenlenecektir.

# Ek Ders Ödemeleri:

* 1. Ek ders ödemelerine ilişkin süre sınırlamasına gidilecek, her ayın en geç **3’üncü günü** mesai bitimine kadar ilgili personelce düzenlenecek bildirimlerin ilgili akademik birimlere verilmesi sağlanacak, aynı ayın **5’inci günü** mesai bitimine kadar da akademik birimler Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) veri girişini tamamlayacaktır. Veri girişinin tamamlanmasına müteakip, düzenlenen ödeme belgeleri en geç ayın **7’nci günü** mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır. Vergi matrahı vb. kesintilerden doğacak herhangi bir zarardan ilgili birim sorumlu olacaktır.
  2. Ek ders, sınav ücreti ve mesai ödemelerine ait banka listesi, maaş ödemesinde kullanılan banka listesiyle aynı formatta olmalı ve (elektronik) imzaları tam olmalıdır.
  3. Ek ders bildirim formunu süresinde vermeyen akademik personelin ek ders ödemeleri takip eden ayda ödenecek, bu personel~~e~~ ilişkin ayrı olarak ödeme emri belgesi oluşturulmamasına özen gösterilecektir.
  4. Gerçekleştirme görevlilerince KPHYS/BKMYS ek ders modülü kurum personel listesinde kayıtlı bilgiler (kadro unvanı, ek ders unvanı ve IBAN) kontrol edilerek fazla, yersiz ve hatalı ödemeye mahal verilmemesi sağlanacaktır.
  5. Ek ders modülünden bankaya aktarma işlemlerinin tamamlanmasını müteakip gerçekleştirme görevlilerince birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp-yapılmadığı kontrol edilecektir.
  6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili maddesi kapsamında Üniversite personeli dışında, dışardan ek ders ücreti karşılığı yapılan görevlendirmeler dahil yapılan ders görevlendirmeleri bütçe imkanları kapsamında ve bütçe tertipleri dahilinde yapılacak ve SGK giriş-çıkış işlemleri hassasiyetle takip edilecek, herhangi bir cezai durum oluşmaması için gereken tedbirler alınacaktır.
  7. Ek ders ödemeleri zamanında yapılamayan personel için münferit olarak düzenlenecek puantajlara harcama yetkilisinden alınacak Olura eklenecek, mükerrer ödeme yapılmamasına dikkat edilecek, bu gibi ödemelerde SGK bildirimlerinin zamanında yapılmasına özen gösterilecektir. Zamanında yapılmayan bildirimlerden harcama birimleri sorumlu olacaktır.

# Tarifeye Bağlı Ödemeler:

* 1. Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. fatura ödemelerinde ödeme emri belgesinin açıklamalar bölümüne kurum adı, abone numarası, vb. bilgiler girilecektir.
  2. Birden fazla fatura içeren telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. ödemelerinde ödeme emri belgesine fatura bilgilerinin gösterildiği detay liste eklenecek (telefon ve fax ödemelerinde **“Görüşmeler Resmîdir”** ibaresi düşülerek) ve harcama yetkilisince onaylanacaktır.

# Vergi Kesintileri:

* 1. 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 işlemine müteakip, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.
  2. Katma Değer Vergisi tevkifatı yapılan faturalar en geç faturanın kesildiği ayı takip eden **ayın 3’üncü** gününe kadar Başkanlığımıza gönderilecektir. Faturanın kesildiği ayı takip eden ayın **3’üncü** gününden sonra Başkanlığımıza ulaştırılması durumunda KDV tevkifatının geç ödenmesinden kaynaklanabilecek cezalar için ilgili harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine rücu edilecektir.
  3. KDV tevkifatı yapılmasını gerektirecek ön ödemeli (avans) alımlarda KDV tevkifatına riayet edilecek ve avans mutemetleri bu konuda bilgilendirilecektir.
  4. Gelir idaresi Başkanlığının muhtasar beyannamede yaptığı güncellemeler doğrultusunda; maaş, ücret, gündelik, huzur hakkı, aidat, ihtisas zammı, ikramiye, personele yapılan yemek ve mesken bedeli, tazminat ve yolluklar (harcırah) benzeri ad altında yapılan ödemelerin damga vergisi (avans olarak ödenenler dahil) **360 hesap kodundan damga vergisi olarak** kesilecektir. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerin damga vergisi (avans olarak yapılanlar dahil) **360 hesap kodunun 3.9. Diğer Ödemelere ait damga vergisi** kodundan kesilecektir.

1. **Kredi Açma Talepleri:**

Her yıl Muhasebat Genel Müdürlüğünce yayınlanan Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin Tebliğde belirtilen tutarları aşan kredi taleplerine ilişkin "Kredi Talep Formları" kredi açılmadan önce Daire Başkanlığımıza gönderilecek, onaylanan formlar Daire Başkanlığımızca yazı ekinde ilgili birime iade edilecektir. Kredi talep formu onaylanmadan kredi açma talebinde bulunulmayacaktır.

# Kurslara Katılım Giderleri:

Eğitim ve seminere katılan personelimiz fatura ya da fatura yerine geçen resmî belge ile kurslara katılım belgesini ödeme emri belgesine ekleyecektir, bu belgelerin temin edilmemesi durumunda katılım giderleri ödenemeyecektir.

# Yolluk Ödemeleri:

* 1. Uçakla yapılan seyahatlerde uçak biletinin ödenmesi için görevlendirmenin uçak ile yapıldığı hususu görevlendirme onayında yer alacaktır.
  2. Uçakla yapılan seyahatlerde; üst yönetici onayı mutlaka bulunacak, ilgili havayolu firmalarından Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 462) uyarınca **onaylı** elektronik yolcu seyahat belgesi (e-bilet, “**Fatura Yerine Geçer**” ibaresi bulunacak) ya da uçak bileti ile birlikte ilgili firma tarafından düzenlenen fatura veya varsa biniş-iniş kartları ödeme belgesine eklenecektir.
  3. Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personelince yapılan harcamanın **türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine,** birimlerimizce saat kısımlarının doldurulmasına, 6245 Sayılı Harcırah Kanunun 39'uncu maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde **onay aslının** ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
  4. Geçici görevlendirmelerde konaklama faturası ibraz edilmeden konaklama ödemesi yapılmayacaktır. Geçici görevlerde konaklama gideri ödenecekse harcama türü olarak görevlendirme onaylarında belirtilmesi, yol dahil veya hariç ibarelerinin görevlendirme onaylarında bulunması, düzenlenen fatura veya makbuzlarda konaklayan kişi bilgisi, konaklama gün sayısı, giriş-çıkış tarihlerinin detaylı olarak belirtilmesine özen gösterilecektir. Faturada belirtilen bilgilerin eksikliği halinde faturayı düzenleyenler tarafından kaşeli imzalı detay bildiren yazının fatura ekine eklenmesi gerekmektedir. Personel bu konularda gerekli hassasiyeti göstermesi için görevden önce bilgilendirilecektir.
  5. Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği gereğince 6245 sayılı Kanun uyarınca hazırlanan **yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri ödeme emri belgeleri ve ekleri ön mali kontrolüne tabidir.**

# Jüri Ücreti Ödemeleri:

Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında **altı görevden** fazla jüri ücreti ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için gereken tedbirler alınacaktır. Anılan görevlendirmelere ilişkin belge asılları, ödeme emri belgelerine eklenecek harcama birimlerince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.

# Banka Hesapları:

* 1. Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya uygun yerine harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından **“İmzanın istihkak sahibi ……… ait olduğu tasdik olunur.”** şerhi ile onaylandıktan sonra dilekçe, ödeme evrakına bağlanacaktır. Söz konusu banka şubesi, şube kodu ve hesap numarası ödeme emri üzerinde de eksiksiz gösterilecektir.
  2. Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki IBAN ve hesap numaralarını içeren şerhler yazılı müracaat kabul edileceğinden, alacaklıların ayrı bir yazı ile başvurmalarına gerek bulunmamaktadır.
  3. Üniversitemiz personeline yapılacak ödemeler, ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır. Ödeme emri belgesi üzerinde ödeme yapılacak hesap numarası kısmında banka şubelerine, şube kodlarına ve “IBAN” numaralarının yazılmasına özen gösterilecektir. IBAN numarası bulunmayan veya yanlış yazılmış olan ödeme belgeleri düzeltme yapılmak üzere işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

# Taşınır Mal Kayıt İşlemleri:

* 1. Taşınır mal kayıt işlemleri **Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS)** yürütülecek ve diğer sistemlere yapılan kayıtlar kabul edilmeyecektir.
  2. Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları taşınır mal devirlerinde, devir veren harcama birimi önce devire konu (taşınır mal) belgeyi **muhasebe birimine** ilgili sistemler kullanılarak gönderecek ardından devir alan birime çıkış belgesini teslim edecektir. Devir alan birim kendisine teslim edilen belge (taşınır mal) ile giriş **Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS)** yaptığı belgenin çıktısını birleştirerek devretme işlemini izleyen **7 (yedi) gün içinde** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
  3. 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine **onay iptal işlemi uygulanarak** değişiklikler yapılmaması sağlanacaktır.
  4. 150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. Düzey detay kodu bazında düzenlenmiş **“Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının** aylık dönemler itibariyle **en geç takip eden ayın üçüncü iş günü mesai bitimine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Biriminde olacak şekilde gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.
  5. Alımı yapılarak **bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden** ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devri ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir veya çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.
  6. Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin giriş fişleri (TİF, VİF), ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
  7. Harcama birimlerimizce zorunluluk haller olmadıkça taşınır kayıt yetkilisi değişikliği yapılmayacaktır.

# Taşınmaz Mal İşlemleri:

* 1. 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.
  2. Gerek yılı içinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren **258** (Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı) hesapta takip edilecektir. Her taşınmaz için yapılan harcamalar (**258** Yapılmakta Olan Yatırımlar) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan forma istinaden 3 er aylık dönemlerde üst yazıya bağlanmak suretiyle gönderilecektir.
  3. Taşınmaz Mal Yönetmeliği’nce hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ve Yönetmelik ekindeki belgeler **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca** ilgiliYönetmelikte belirtilen süre ve şekilde hazırlanarak Muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili yerlere gönderilecektir.

# İhale Veya Doğrudan Temin Usulüyle Yapılacak Yapım İşleri İle Hizmet Alımlarında, Sözleşme Hükümlerine Göre Yerine Getirilen Taahhütlerin Bedel Ödemelerinde Düzenlenecek Hakediş Raporları:

* 1. Yapım İşleri Hakediş Raporu: 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.
  2. Hizmet İşleri Hakediş Raporu: 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.

# Hizmet Alımları İhaleleri Sonucunda Düzenlenen Hakediş Ödemelerinde Yapılacak İşlemler:

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nde belirtilen belgelere ek olarak Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Standart Form- Kik056.0/H) ve Hizmet İşleri Kabul Tutanağı Standart Form – Kik057.0/H) düzenlenecektir.

1. **Ön Mali Kontrol Yapılacak İşlemler:**

5018 sayılı kanunun 58'inci maddesi kapsamında yapılacak kontroller Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen;

* 1. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, (Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği 10’ncu maddesi kapsamında)
  2. Ödenek gönderme belgeleri,
  3. Ödenek aktarma işlemleri,
  4. Kadro dağılım cetvelleri,
  5. Seyahat kartı işlemleri,
  6. Seyyar görev tazminatı cetvelleri,
  7. Geçici işçi pozisyonları,
  8. Yan ödeme cetvelleri,
  9. Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,
  10. Yurtdışı kira katkısı hususları,
  11. Gelir getirici işlemler (sözleşme tasarısı 10 milyon TL’yi aşan),
  12. Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri,
  13. Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması
  14. Yapım işlerinde hakediş ödemelerinde (60 milyon TL’yi aşan) ön mali kontrol yapılacaktır.

# İade İşlemleri:

1. Öğrencilerden tahsil edilen ücretler ile katkı paylarından çeşitli nedenlerle iadesi talep edilen tutarlara ilişkin işlemler ilgili birim yönetim kurulu kararı ve talebi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecektir. İade işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yazılacak iade yazısı ekinde;
   * Öğrenci tarafından hazırlanan dilekçe,
   * Ücretin ödendiğine ilişkin dekont,
   * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci katkı payı borcunun bulunmadığına ilişkin ibare/şerh,
   * Birden çok öğrenciye yapılacak ödemelerde öğrenci bilgilerinin yer aldığı ödeme listesi,
   * Öğrenci adına, yerel bankalarda açılmış hesap numarası belirten form,
   * İlgili birim yönetim kurulu ve mevzuatında belirlenmiş diğer belgeler,
   * Öğrenci dışında başka bir kişiye ödeme yapılacak ise usulüne uygun olarak düzenlenmiş Vekâletname, yer almalıdır.
2. Başkanlığımızca yapılacak kontroller sonucunda iadesinde sakınca bulunmayan tutarlar ilgilinin kendi hesap numarasına, Türk Lirası olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden emanet ödemesi olarak iade edilecektir.
3. **Staj ve Uygulamalı Eğitim İşlemleri**:
   1. Üniversitemiz öğrencilerinin eğitim-öğretimleri ile ilgili olarak yapacakları staj ve uygulamalı eğitimlere ilişkin işlemler ilgili akademik birim ve/veya idari anlamda öğrencilerin bütününü ilgilendiren konularla ilgili işlem yapan birimce takip edilecek, oluşturulacak listeler SGK Primi ödemelerinde gecikme yaşanmaması amacıyla **ayın on yedinci gününe** kadar ödenek bulunması durumunda akademik birimlerce, ödenek bulunmaması durumunda idari birimlere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilecektir.
   2. SGK primlerinin ödenmesine yönelik işlemler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yürütülecek olup düzenlenecek olan ödeme emri belgeleri ödenmek üzere en geç ayın yirmi üçüncü gününe kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
   3. İşsizlik sigortası fonundan karşılanacak olan uygulamalı eğitim ve staj ücreti ödemelerine ilişkin ilgili akademik birimlerce düzenlenecek listeler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca toplulaştırılarak YÖK'e iletilecektir. YÖK tarafından Üniversitemize aktarım yapılması halinde ilgili harcama birimince belgeleri Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden Başkanlığımıza ulaştırılan firmalara/öğrencilere ödeme yapılacak, belgeleri ilgili birimlerce Başkanlığımıza ulaştırılmayan ödemelere ilişkin işlemler ise gerekli koordinasyon sağlandıktan sonra tamamlanacaktır.
   4. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından koordine edilmekte olan Staj Seferberliği ve İŞKUR Gençlik Programı kapsamında Üniversitemizde staj yapan öğrencilere ilişkin işlemler Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi/üst yönetim tarafından uygun görülecek birimce koordine edilecektir. Bu kapsamda Merkez tarafından ödemeye ilişkin düzenlenecek belgeler ödemenin gerçekleştirilebilmesi amacıyla ilgili birime ve/veya Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilecek, ödeme işlemleri gerekli kontroller yapıldıktan sonra Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden gerçekleştirilecektir.

# AB ve Diğer Dış Kaynaklı Proje Ödemeleri (Erasmus Dâhil):

Üniversitemiz bünyesinde yürütülmekte olan ve kurum dışı kaynaklarla desteklenen projelere ilişkin koordinasyon işlemleri ilgili birimler tarafından yürütülecek olup proje yürütücüleri projelerine ilişkin işlemleri bu birimlerle koordine bir şekilde yürütecektir. Erasmus Hareketlilik Projeleri hariç Ulusal, Uluslararası Projeler, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP) tarafından yürütülecektir. Ayrıca;

1. Proje kapsamında avans açılmış ise avans kapanış evrakları hazırlanırken avans açılış tarihindeki ilgili banka döviz alış kuru ile işlemlerin yapılması, açılış evrakına eklenmiş olan kur bilgisini gösterir evrakın aynısının kapanış evraklarının ekinde de bulunmasına özen gösterilmesi gerekmektedir.
2. Avans kapanış evrakları içerisinde Alım Satıma Konu Olmayan Döviz Kurları ile düzenlenmiş fatura, fiş, vb. evraklar olması halinde bu tutarların avansın açıldığı tarihteki döviz alış kurundan değerlenmesi (söz konusu kur bilgilerini gösteren evraka Merkez Bankasının [www.tcmb.gov.tr](http://www.tcmb.gov.tr/) adresinden "Ana Menü/İstatistikler/Döviz Kurları/Alım Satıma Konu Olmayan Dövizlere İlişkin Bilgi Amaçlı Kurlar" menüsü kullanılarak ulaşılabilecektir.) gerekmektedir.
3. Mal alımına ilişkin ödemelerde "Mal Alımları Muayene ve Kabul Tutanağı", hizmet alımlarına ilişkin ödemelerde "Hizmet İşleri Kabul Tutanağı" düzenlenmesi gerekmektedir.
4. Adına ödeme yapılacak kişilerin döviz ödeme hesaplarının proje hesabının bulunduğu banka dışında bir banka olması (Halk/Ziraat Bankası hesabı olmaması halinde) "Yabancı Para Transfer Talep Formu" düzenlenerek ilgili ödeme evrakı ekinde Daire Başkanlığımıza gönderilmesi ve masrafların lehtara ait olduğunu gösteren kutucuğun işaretlenmiş olması gerekmektedir. Formun eksik, hatalı veya yanlış doldurulması halinde Banka tarafından yansıtılacak masraflardan ilgili harcama birimi/proje yürütücüsü sorumlu tutulacaktır.
5. Kanıtlayıcı belgelerden (fatura veya fatura yerine geçen belgeler, katılımcı listesi, katılım sertifikası ve personel zaman çizelgesi vb.) yabancı dilde düzenlenmiş belgelerin proje yürütücüsünce onaylı Türkçe tercümelerinin ödeme emri belgesi ekinde Daire Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.
6. Proje yürütücüsü veya proje mutemedi adına mal veya hizmet alımı için açılacak avans/kredi/akreditif için mal veya hizmetin ne kadar süre içinde alınacağının, hangi süre içinde mahsup edileceğinin düzenlenecek harcama talimatında belirtilmesi gerekmektedir.
7. Bir kişi üzerine aynı anda, birden fazla aynı türde "yolluk avansı", "mal veya hizmet alımı avansı" açılmayacaktır. Bu kapsamda üzerinde açık avans bulunan kişi için aynı türden başka bir avans açılması talep edilmesi halinde açık olan ilk avansın mahsup işlemleri gerçekleştirildikten sonra aynı türden diğer avansın açılış işlemleri gerçekleştirilecektir.

# Mahkeme Harç ve Giderleri:

1. Üniversitemizin taraf olduğu davalara ilişkin kararların tebliğini müteakip aleyhte verilen kararlara ilişkin ödenmesi gereken tutarlar asıl giderin yapılması gereken tertipten/bütçeden karşılanacak olup, söz konusu kararlara ait mahkeme harç ve giderleri ile avukatlık vekâlet ücreti ödemeleri de ödeneğin konulduğu harcama birimince yapılacaktır. Söz konusu ödemelerin yapılmasını müteakip ödemeye ilişkin belgenin bir sureti yazı ekinde Hukuk Müşavirliğine gönderilecek, Hukuk Müşavirliğince Üniversitemiz genelinde yapılan ilama bağlı borç ödemeleri detay bazında takip ve konsolide edilecektir. Münferiden ödenmesi gereken mahkeme harç ve giderleri ile avukatlık vekâlet ücreti ödemeleri Hukuk Müşavirliğince gerçekleştirilecektir. Bu nedenle yasal bir yaptırımla karşılaşılmaması için harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.
2. Avans çekilmeden ödenen mahkeme harç ve giderleri için daha sonraki bir tarihte çekilen avanstan mahsup işlemi yapılmayacaktır.

# Vergi Matrahları:

Harcama birimlerince döner sermaye payı, fazla çalışma, antrenörlük ücreti, ek ders, sınav, avukatlık vekâlet ücreti, proje ödemesi, ilave tediye vb. ödemelere ilişkin vergi matrahlarının takibinde gereken özen gösterilecek ve vergi kaybına neden olunmaması bakımından matrahların bu tür ödeme işlemlerini müteakip Kamu Personeli Harcama Yönetim Sistemi (KPHYS)/Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine (BKMYBS) ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır. Bunun yanında, belirtilen türden ödemelerin farklı bir birim tarafından gerçekleştirilmesi halinde ödeme yapan harcama birimince yukarıda bahsi geçen ödemeleri yapacak birimlere **5 iş günü** içerisinde güncel vergi matrahları bildirilecektir.

1. **Avans Kart İşlemleri**:
   1. Harcama Yetkilisi Mutemet Avansı İşlemlerinde harcama birimlerinde görevli mutemetlere hesap açılması ve TROY özellikli banka kartı verilmesi sağlanarak kamu avans işlemlerinin hızlı ve güvenli bir yöntemle gerçekleştirilmesi gerekmektedir. İşlemlerin 24.02.2025 tarih ve E-97701196-705-152009 sayılı yazımız ekinde bulunan Harcama Yönetim Sistemi Kamu Avans Kart İşlemleri Uygulama Kılavuzu doğrultusunda gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
   2. Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) 30.01.2025 tarihinde yapılan duyuruda yolluk için verilen avanslar ile mahkeme harç ve giderleri için verilecek avansların kapsam dışında tutulduğu, proje ve özel hesaptan yapılan harcamaların ise ileriki bir tarihte sürece dahil edileceği belirtilmiştir.

# Aylık Nakit Talep Bildirimleri:

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine ve Maliye Bakanlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmeliğin, "Nakit Taleplerinin Bildirimi" başlıklı “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının 4 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen birimleri, nakit taleplerinin olup olmadığına bakılmaksızın Tek Hazine Kurumlar Hesabı (THKH) Nakit Sistemi üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirimde bulunmakla yükümlüdür” hükmü gereğince Üniversitemiz nakit taleplerinin gecikmeye mahal vermeden bildirilmesi amacıyla harcama birimlerimizin aylık nakit talep ve tahsilat tahminlerini anılan yönetmeliğe göre planlamaları gerekmekte ve Başkanlığımıza yazı ile bildirilmelidir.

Uygulama kapsamında ödeme işlemlerinde aksamalara sebebiyet vermemek, iş ve işlemlerin daha hızlı yürütülebilmesini sağlamak amacıyla harcama birimleri aylık nakit talep tahmini bildirim formu (Ek-1) her ay izleyen ayı kapsayacak şekilde en geç ayın son iş gününden 5 (beş) iş gün öncesine kadar, haftalık nakit talep tahmini bildirim formu (Ek- 2) her hafta izleyen haftayı kapsayacak şekilde haftanın son iş günü 15:30'a kadar aylık ve haftalık nakit talep tahminlerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının [strateji@asbu.edu.tr](mailto:strateji@asbu.edu.tr) mail adresine gönderilmek suretiyle Başkanlığımıza bildirecektir. Nakit talebi tahminini süresinde yapmayan harcama birimlerinin ödemelerine ilişkin nakitler Hazine ve Maliye Bakanlığınca karşılanmayacağından Kurumumuzca ödeme yapılamayacaktır.

1. **Diğer Hususlar:**
   1. Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi, düzenlenen belgelerin eksiksiz düzenlenmesi gerekmektedir.
   2. Tasarruf Tedbirleri Genelgesinde “Uluslararası toplantılar ile millî bayramlar hariç açılış, konferans, seminer, yıl dönümü ve benzeri kutlama ve organizasyonlara ilişkin faaliyetler nedeniyle gezi, kokteyl, yemek ve benzeri davetler düzenlenmeyecek, hediye verilmeyecek ve diğer adlar altında ödeme yapılmayacaktır.” hükmü bulunmaktadır. Bu kapsamda Üniversitemizde düzenlenmesi zorunlu etkinliklerde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca su ve çay ikramları yapılabilecektir. Ayrıca Üniversitemizde düzenlenecek kongre, sempozyum, çalıştay vb. etkinliklerde katılımcılara bütçe ödeneklerinden yemek hizmetleri sağlanamayacaktır. Yemek hizmetleri ücretli olarak (bedeli düzenlenen etkinlik kapsamında alınan katılım ücretlerinden karşılanmak üzere) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca sağlanabilecektir.
   3. Harcama birimlerince binaların statiğini, elektrik, tesisat, altyapısını ve mimari yapısını etkilemeyecek küçük bakım-onarımlar (**03.8** bütçe tertibinden) bütçe imkânları çerçevesinde Harcama Yetkilisi tarafından alınacak Olur ile yapılabilecektir. Söz konusu işler için harcama birimlerince Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile etkin bir koordinasyon sağlanması gerekmektedir.
   4. Üniversitemizde resmi taşıtların (otobüs, minibüs) kullanımına ilişkin olarak;
2. Eğitim-öğretim faaliyetleri dışında il dışına araç görevlendirmesi talep edilmeyecektir (İl dışına görevlendirme talep ediliyorsa gidilecek il için yapılacak derslerin zorunluluğunun açıkça belirtilmesi gerekmekte olup uygunluğu değerlendirilecektir.). Ülkemizi ve Üniversitemizi temsilen yapılacak yarışmalar vb. özel durumlar ayrıca değerlendirilecektir.
3. İl dışına araç görevlendirilmesine ilişkin yukarı belirtilen gerekçelerle birlikte **en az 20 gün** önce EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talepte bulunulacaktır.
4. Öğrenci topluluklarının faaliyet konuları kapsamında Ankara ili sınırları içerisinde (günübirlik olmak kaydıyla) **en az 10 gün** önce Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına EBYS üzerinden araç taleplerinin iletilmesi halinde uygunluğu değerlendirilecektir.
   1. Düzenlenen ödeme belgelerinin ilgili muhasebe sistemlerinden (BKMYBS, HYS, TKYS, KPHYS vb.) gönderilmesini müteakip varsa fiziki olarak da gönderilmesi gereken belgelerin Daire Başkanlığımıza ulaştırılmasında gereken özen harcama birimlerince gösterilecektir.
   2. Üniversitemiz özel bütçe muhasebe hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Daire Başkanlığımızın mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir.
   3. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünden alınan "631 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 12’nci maddesi" konulu yazısına ilişkin kurum içi ve kurum dışı Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu, Tasfiye Kurulu, Danışma Kurulu Üyeliğinde ve komisyon, heyet, komite gibi benzeri kurullarda görev alan Üniversitemiz personelinin üyelik ücretleri ilgili kurum tarafından Üniversitemiz Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğü hesap numarasına yatırılacaktır. **108.000** gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımını aşmayacak şekilde ödeme işlemleri ilgili Harcama Birimince yapılacaktır. Aynı kişinin birden fazla görevi bulunması halinde dilekçe ile hangi üyeliğin ücretini talep ettiği belirtilecek, ikinci ve daha fazla sayıda görevden doğan ücretler Üniversitemiz özel bütçesine gelir kaydedilecektir.
   4. Birimlerimize tahsis edilen bütçe ödeneğinin %10’undan fazlası 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 62/ı maddesi gereğince doğrudan temin yöntemiyle kullanılmayacaktır. Satın alma yapan birimlerimizin bu hususa dikkat etmesi ve belirtilen limitin aşılmamasına özen gösterilmesi ve Başkanlığımıza yapılacak taleplerin KİK’ten alınan onay sonrası iş ve işlemlerin yapılması hususunda harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.

Yukarıda yer alan açıklamalar dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

**Yukarıda yer alan konulara ilişkin bilgilendirmenin akademik ve idari personele ilgili birim yöneticisi tarafından yapılması, olası hak kayıplarının önlenmesi bakımından önem arz etmektedir.**

Uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesini önemle rica ederim.