

## HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ 2020/1

2020 mali yılında Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını temin etmek, harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğu sağlamak ve ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek işlemlerde uygulama bütünlüğünün oluşturulması amacıyla aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir:

### 1- 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.

- a. 2020 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.
- b. Harcama yetkililerinin görevde bulunmaması halinde (izin, rapor vs.) vekaleten birim yöneticiliğine yapılan görevlendirmelerde **bilgi yazısı** ile Başkanlığımıza bilgilendirme yapılacak, yazı ekinde onay vb. belge gönderilmeyecektir. (Görevlendirme yıllık olarak yapılabilir.)
- c. Gerçekleştirme görevlisinin görevde bulunmaması durumunda vekalet edecek kişi harcama yetkilisince görevlendirilip Başkanlığımıza bildirilecektir.
- d. Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen kurum dışı kaynaklı projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı projeleri vb.) Harcama Yetkilisi proje yürütücüsüdür.
- e. Bilimsel Araştırma Projeleri, Farabi Değişim, Mevlana Değişim Programının proje özel hesabından yapılacak harcamalar için harcama yetkilisi, ilgili koordinatördür. Gerçekleştirme görevi ise ilgili koordinatörlükte çalışan harcama yetkilisince görevlendirilmiş kişidir.

### 2- Belgelerin Aslına Uygunluk Onayı

- a. Birimlerimizce belgelere aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiğinde, örneğinin uygun bir yerine "**Aslının Aynıdır**" ifadesi, aslına uygunluk onayı veren kişinin kaşesi, imzası ve ilgili birim mührü ile yapılacaktır. Ödemelerde bu şartları taşımayan aslına uygunluk onayları, ilgili birime iade edilecektir.
- b. Aslına uygunluk onayı birim yöneticilerince yapılacaktır. Birim yöneticileri haricinde aslına uygunluk onayı yapacak kişiler, imza örneklerini içerecek üst yazı ile Başkanlığımıza bildirilecektir.

### 3- Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri

- a. 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.
- b. Geliştirme Ödeneği, İdari Görev Ödeneği ve Üniversite Ödeneğinin fazla ve yersiz ödenmemesi için gerekli tedbirler harcama birimlerinde alınacaktır.
- c. Başkanlığımıza harcama birimlerinde, gönderilen giriş ve düzeltmeler KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) üzerinden yapılarak maaş onayı verildikten sonra tüm harcama birimleri maaş mutemetleri tarafından KBS üzerinden alınan maaş rapor ve diğer kanıtlayıcı belgeler eklenip gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilileri tarafından gerekli kontroller düzenli olarak yapılarak imzalandıktan sonra ve en geç **ilgili ayın 8'ine** kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ekinde teslim edilecektir.
- d. Maaş dosyası içerisinde yer alan **Personel bildirim formu**, Gerçekleştirme Görevlisi ve Birim Personel Yetkilisi'nce; **Bordro özet dökümü**, birim mutemedi ve harcama yetkilisince; **Banka listesi**, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi, ek belge olması durumunda ilgilisi tarafından imzalanacaktır.
- e. Emekli kesenek bildirimleri ilgili birimlerde maaş ödemeleri yapıldıktan sonra 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.
- f. Emekli Kesenekleri Tahakkuk Raporu (e) bendinde belirtilen şekilde hazırlanarak **her ayın en geç 20'sine kadar** Başkanlığımıza elden teslim edilecektir.
- g. Üniversitemiz personeline 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.
- h. Üniversitemiz personelinin maaş, özlük, sosyal yardımlar ile ek ders ödemelerine yönelik harcama belgeleri KBS'den düzenlenecektir. Maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenecek ödeme belgelerinde yasal kesintilerin gösterildiği listenin aslı ödeme emri belgesine eklenecektir.
- i. Toplu ödeme içeren Ödeme Emri Belgelerine (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 yazılarak mevzuatta belirtilen bilgileri içerecek formatta (maaş ödemesinde kullanılan standart form gibi) liste tanzimi yapılacaktır.
- j. 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.

- k. 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.
- l. 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.

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Yatırım programında yer alan harcamalarda yatırım proje numarası ve yılı ödeneği bilgileri harcama talimatı/onayı ve ihale onay belgesinde mutlaka belirtilecektir.
- d. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü maddesinde belirtildiği üzere Onay Belgesi, ihale veya doğrudan temin olması şekline göre standart formlara göre düzenlenecektir.
- e. 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.
- f. Gerçekleştirme görevlileri tarafından ön mali kontrolün harcama birimince yapıldığını belirten "**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür**" şerhi tüm Ödeme Emri Belgelerine ve Muhasebe İşlem Fişine düşülecektir.
- g. 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.
- h. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlileri, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca oluşturulan **harcama birimleri evrak kontrol listelerini** işaretlemek, imzalamak suretiyle kontrollerini yapacak ilgili personel tarafından "**Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı**"yla imza karşılığı Başkanlığımıza teslim edilecektir. Teslim tutanağında harcama biriminin; kurumsal kodu, adı gibi tüm detay bilgilere yer verilecektir.

- i. Ödemeye esas her türlü BKMYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi) eklentilerinden (MYS, KBS, v.b. ) oluşturulan ve gönderilen belgenin ilgili sistemlerden "muhasibeye gönder" butonu kullanıldıktan sonra belgeler teslim edilecektir.
- j. Belirtildiği şekilde **gönderme işlemi tamamlanmadan** Başkanlığa intikal ettirilen **veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen** ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir. Söz konusu iadeler ilgili birim adına tahakkuk teslim evrakını teslim eden ilgili görevli memur tarafından mali hizmetler biriminden teslim alınacaktır.

#### **5- Başkanlığımıza teslim edilen ödeme belgelerinde,**

- a. Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde eksik bilgi veya ekinde belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,
- b. Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
- c. Tarihsiz olarak tanzim edilmiş olan belgeler, (Ödeme Emri Belgeleri, Ödeme Emri Belgesi ekinde yer alan onaylar, bildirimler, taşınır işlem fişleri vb. belgeler)
- d. Esas ve usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- e. Mevzuat gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek "**Harcama Birimine Ait Hata veya Noksanı Bulunan Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Listesi**" iade edilecektir. Tutanaksız evrak iadesi yapılmayacaktır.
- f. Tahakkuk evraklarından hatalı veya noksan oldukları için iade edilenlere ilişkin raporlar belli dönemlerde üst yönetime bildirilecektir.
- g. Ödeme belgelerinin tanziminde **yukarıda belirtilen sıralamaya son dan başa doğru gerçekleşme sıralama dikkat edilecek**, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan birimine iade edilecektir.

#### **6- 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 harcama birimleri kontrol listesinde belirtildiği şekilde;

- a. Onay belgesi düzenlenmesi (piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel **isim ve imza** örneklerini de içerecek şekilde hazırlanmış olacaktır.)
- b. "Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı"nın tanzim edilmesi.(MYHB Yönetmeliği, Örnek No: 2)
- c. Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi (sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte),
- d. Fatura eklenmesi,
- e. Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),
- f. Taşınır işlem fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,
- g. Harcama birimlerince mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (2020 yılı için 2.000 TL'dir.) ödemelerde vergi borcu

sorgulamasına ilişkin belge eklenecek, vergi borcu 1.000,00 - 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.

- h. Yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca kanıtlayıcı belge niteliğini haiz olmak üzere **düzenlenen belgelerin birer nüshası da ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.**
- i. Ödeme belgelerinin tanziminde **yukarıda belirtilen sıralamaya (Sondan başa doğru – (i) bendinden (a) bendine – sıralama) dikkat edilecek**, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan birimine iade edilecektir.
- j. 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 Sistemi"nden 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.

## **7- Ek Ders Ödemeleri**

- a. 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 KBS'ye 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.
- b. Ek ders, sınav ücreti ve mesai ödemelerine ait banka listesi, maaş ödemesinde kullanılan banka listesiyle aynı formatta olmalı ve imzaları tam olmalıdır.
- c. Ek ders bildirim formunu süresinde vermeyen akademik personelin ek ders ödemeleri takip eden ayda ödenecek, bu personele ilişkin ayrı olarak ödeme emri belgesi oluşturulmamasına özen gösterilecektir.

## **8- Tarifeye Bağlı Ödemeler**

- a. Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. fatura ödemelerinde ödeme emri belgesinin açıklamalar bölümüne kurum adı, abone numarası, vb. bilgiler girilecektir.
- b. Birden fazla fatura içeren telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. ödemelerinde ödeme emri belgesine fatura bilgilerinin gösterildiği detay liste eklenecek (telefon ödemelerinde

“Görüşmeler Resmîdir” ibaresi düşülerek) ve harcama yetkilisince onaylanacaktır.

### 9- Vergi Kesintileri

- a. 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, KBS'ye ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.
- b. 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.
- c. KDV tevkifatı yapılmasını gerektirecek ön ödemeli (avans) alımlarda KDV tavkifatına riayet edilecek ve avans mutemetleri bu konuda bilgilendirilecektir.
- d. 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.

### 10- Kurslara Katılım Giderleri

- a. 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.

### 11- Yolluk Ödemeleri

- a. Uçakla yapılan seyahatlerde uçak biletinin ödenmesi için görevlendirmenin uçak ile yapıldığı hususu görevlendirme onayında yer alacaktır.
- b. 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.
- c. Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personelince yapılan harcamanın **türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine**, birimlerimizce saat kısımlarının doldurulmasına, 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 39'uncu maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde **onay aşlının** ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.

- d. Geçici görevlendirmelerde konaklama faturası ibraz edilmeden konaklama ödemesi yapılmayacaktır. Konaklama faturasında konaklanan gün bilgisine, konaklayan kişi bilgilerine ve konaklanan tarih aralıklarına yer verilecek, personel bu konularda gerekli hassasiyeti göstermesi için görevden önce bilgilendirilecektir.

### 12- Jüri Ücreti Ödemeleri

- a. 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.

### 13- Banka Hesapları

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

### 14- Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

- a. Taşınır mal kayıt işlemleri **TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)'den** yürütülecek ve diğer sistemlere yapılan kayıtlar kabul edilmeyecektir.
- b. Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları taşınır mal devirlerinde, devir veren harcama birimi önce devire konu (taşınır mal) belgeyi **muhasabe birimine** ilgili sistemler kullanılarak gönderecek ardından devir alan birime çıkış belgesini teslim edecektir. Devir alan birim kendisine teslim edilen belge (taşınır mal) ile giriş (**TKYS Sisteminden**) yaptığı belgenin çıktısını birleştirerek devretme işlemini izleyen **7 (yedi) gün içinde** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- c. Harcama birimleri taşınır kayıt yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasabe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasabe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak

düzeltilme işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine **onay iptal işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması sağlanacaktır.**

- d. 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. Düzey detay kodu bazında düzenlenmiş **“Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları”**nın üç aylık dönemler itibariyle **en geç üç aylık dönemi takip eden ayın ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Biriminde olacak şekilde gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.
- e. 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.
- f. Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin giriş fişleri (TİF, VİF), ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

#### **15- Taşınmaz Mal İşlemleri**

- a. Binalar hesabında kayıtlı binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması için yapılan büyük onarımlar 252 (Binalar Hesabı) hesapta takip edilecek, ufak çaplı onarımlar 630 (Giderler Hesabı) hesapta takip edilecektir.
- b. Gerek yılı içinde gerekse yıllara sari olarak yapımı süren 258 (Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı) hesapta takip edilecektir. Her taşınmaz için yapılan harcamalar (258 Yapılmakta Olan Yatırımlar) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan forma istinaden 3 er aylık dönemlerde üst yazıya bağlanmak suretiye gönderilecektir.
- c. Taşınmaz Mal Yönetmeliği'nce hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ve Yönetmelik ekindeki belgeler **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca** Yönetmelik'te belirtilen süre ve şekilde hazırlanarak Muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili yerlere gönderilecektir.

**16- İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedel ödemelerinde aşağıda belirtilen hakediş raporları düzenlenecektir.**

- a. 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.
- b. 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.

### **17- Hizmet Alımları İhaleleri Sonucunda Düzenlenen Hakediş Ödemelerinde**

- a. 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.

### **18- Ön Mali Kontrol Yapılacak İşlemler**

5018 sayılı kanununun 58'inci maddesi kapsamında yapılacak kontroller "İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar"da belirtilen;

- a. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 17'nci maddesi kapsamı ve Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Yönerge kapsamında )
- b. Ödenek gönderme belgeleri,
- c. Ödenek aktarma işlemleri,
- d. Kadro dağılım cetvelleri,
- e. Seyahat kartı işlemleri,
- f. Seyyar görev tazminatı cetvelleri,
- g. Geçici işçi pozisyonları,
- h. Yan ödeme cetvelleri,
- i. Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,
- j. Yurtdışı kira katkısı,  
hususlarında ön mali kontrol yapılacaktır.

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.

### **19- Aylık Nakit Talep Bildirimleri**

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine ve Maliye Bakanlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmeliğin", "Nakit taleplerinin bildirimini" başlıklı Kamu kurum ve kuruluşlarının 4 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen birimleri, nakit taleplerinin olup olmadığına bakılmaksızın NTAS üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirimde bulunmakla yükümlüdür hükmü gereğince Üniversitemiz nakit taleplerinin gecikmeye mahal vermeden bildirilmesi amacıyla ilgili ayın nakit talepleri bir önceki ayın

20'sine kadar (resmi tatile denk gelmesi durumunda takip eden ilk iş günü) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.

Ödemelerde gecikmelere mahal verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliği" ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi ve düzenlenen belgelerin eksiksiz ve hatasız düzenlenmesi gerekmektedir. Üniversitemiz ödeme işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir.

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.