

HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ 2026/1

2026 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. 2026 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 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.)
- c. Gerçekleştirme görevlisinin görevde bulunmaması durumunda vekâlet edecek kişi harcama yetkilisince görevlendirilip Başkanlığımıza bildirilecektir.
- d. Harcama Yetkilileri Genel Tebliğinde belirtilen hususlara dikkat edilerek iş ve işlemlerin yapılması ayrıca anılan tebliğdeki “ *Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene kabul komisyonu benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz. Harcama yetkililiği ile gerçekleştirme görevliliği görevi aynı kişide birleşemez.*” hükme uygun işlem tesis edilmesi gerekmektedir.
- e. Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen kurum dışı kaynaklı projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı projeleri vb.) Harcama Yetkilisi proje yürütücüsüdür.
- f. 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 Elektronik Ortamda Gönderilmesi

- a) HYS uygulaması kapsamında Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) bünyesinde uygulaması yürütülen 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.
- b) Yapısal dosya formatında olmayanlar (sistemin üretmediği birimce oluşturulan) ekler ise imzalanıp taratılarak, sistemler arası entegrasyonla alınmak veya doğrudan elektronik ortamda üretilip dijital ortama aktarılacak 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.

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 birimlerince alınacaktır.
- c. Harcama birimleri maaş mutemetleri tarafından girişleri, düzeltmeleri yapılan ve kontrolleri sağlanan maaş rapor ve diğer kanıtlayıcı belgeler KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) üzerinden gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilileri tarafından gerekli kontroller düzenli olarak yapıp elektronik ortamda imzalandıktan sonra ve en geç **ilgili ayın 8'ine** kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkilisince “Muhasebeye Gönder” butonu kullanılarak ulaştırılacaktır.
- d. Emekli kesenek bildirimleri ilgili birimlerce 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.
- e. Emekli Kesenekleri Tahakkuk Raporu (e) bendinde belirtilen şekilde hazırlanarak **her ayın en geç 20'sine kadar** Başkanlığımıza elden teslim edilecektir.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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 yapıp yapılmadığı ilgili birim yetkililerince kontrol edilecektir.
- j. 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.

- k. 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. Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan e-formların güncel olanlarının dikkate alınması gerekmektedir.
- 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. 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.
- g. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlileri, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca oluşturulan **harcama birimleri evrak kontrol listelerini (ön mali kontrol listesi)** işaretlemek, imzalamak suretiyle kontrollerini yapacak söz konusu liste HYS uygulaması üzerinde yaratılan ödeme emri belgesi ekine eklenecektir.

5- Başkanlığımıza sistem üzerinden gönderilen ödeme belgelerinde,

- a. Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde eksik bilgi veya ekinde belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,
- b. Belge düzenlendikten sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
- c. Tarihsiz olarak tanzim edilmiş olan belgeler, (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 sistem üzerinden iade edilecektir, ayrıca bir iade evrakı düzenlenmeyecektir.
- f. Tahakkuk evraklarından hatalı veya noksan oldukları için iade edilenlere ilişkin raporlar belli dönemlerde üst yönetime bildirilecektir.

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 (yaklaşık maliyet, 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. 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.
- h. Harcama birimlerince mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (2026 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.
- i. Yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca kanıtlayıcı belge niteliğini haiz olmak üzere **düzenlenen belgelerin orijinal nüshaları ilgili harcama biriminde muhafaza 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. 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.
- k. 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 onbeşinden önce Başkanlığımıza teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili harcama yetkilisinden tahsil edilecektir.

- l. 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.
- m. Satın alma süreci ve resmi prosedürler tamamlanmadan mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmeyecek, taşınır kaydı yapılmayacak, herhangi bir şekilde ödeme işlemine yönelik talepte bulunulmayacaktır.
- n. 17/05/2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 2024/7 sayılı ve "Tasarruf Tedbirleri" konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ayrıca 30.05.2024 tarihli ve E-97701196-010.06-117888 sayılı yazı ile 01.08.2024 tarihli ve E-97701196-010.06-125399 sayılı yazılarda belirtilen hususular çerçevesinde kamu hizmetlerinin zorunlu hallerde yapılabileceği belirtilen tüm alım süreçlerinde "Zorunlu Giderlere İlişkin Zorunluluk Tespit Ve Onay Formu" ve "Demirbaş – Makine Teçhizat Ve Kırtasiye Alımları Mevcut Taşınır Durum Formu" düzenlenecektir.

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 elektronik ortamda 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.
- d. 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.
- e. 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.

- f. Üniversite personeli dışında, dışardan ek ders ücreti karşılığı yapılan görevlendirmeler dahil yapılan ders görevlendirmelerinde Harcama Yetkililerince görevlendirilen personelce SGK giriş ve çıkış işlemleri hassasiyetle takip edilecek, herhangi bir cezai durum oluşmaması için gereken tedbirler alınacaktır.
- g. Ek ders ödemeleri zamanında yapılamayan personel için münferit olarak düzenlenecek puantajlara harcama yetkilisinden alınacak Olur eklenecek, mükerrer ödeme yapılmamasına dikkat edilecek, bu gibi ödemelerde SGK bildirimlerinin zamanında yapılmasına özen gösterilecektir. Zamanında yapılmayan bildirimlerden harcama birimleri sorumlu olacaktır.

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 tevkifatına 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 personeline 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.
- d. 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.

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 eden harcama birimi önce devire konu (taşınır mal) belgeyi **muhasabe birimine elektronik ortamda** 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 elektronik ortamda gönderilecektir. Tüm devir evrakları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden iletilecektir.
- 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 düzeltme işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasabe 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 Dönem Çıkış Raporları**”nın aylık dönemler itibarıyla **en geç aylık dönemi takip eden ayın ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Biriminde olacak şekilde EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden 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 (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 suretiyle 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.
- d. İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedel ödemelerinde aşağıda belirtilen hakediş raporları düzenlenecektir.
- e. 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.
- f. 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.

16- 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.

17- Ön Mali Kontrol Yapılacak İşlemler

5018 sayılı kanunun 58'inci maddesi kapsamında yapılacak kontroller " Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği"nde belirtilen;

- a. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, (Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 10'nci maddesi 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
- k. Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri (Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 21'nci maddesi kapsamında)
- l. Yapım işlerinde hakediş ödemeleri (Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 22'nci maddesi kapsamında)
- m. Gelir getirici işlemler hususlarında ön mali kontrol yapılacaktır.

Ayrıca Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında yapılan tüm kontrollerde mevzuata aykırılığın giderilememesi durumlarında mali hizmetler birimi iç kontrol birimince ilgili ödeme emri ve eki belgeler ön mali kontrole tabi tutulacak ve uygun görülme gerekçesi yazı ile ilgili birime bildirilecektir. Belirtilen hata ve eksiklikler değiştirilmeden ve değiştirilmeme gerekçesi yazı ile belirtilerek gönderilen ödemeye ilişkin talimatlar yerine getirilerek, üst yöneticiye rapor şeklinde sunulacaktır.

18- İade İşlemleri

- a- Öğrencilerden tahsil edilen ücretler ile katkı paylarından çeşitli nedenlerle iadesi talep edilen tutarlara ilişkin işlemler 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,
 - Öğrenci dışında başka bir kişiye ödeme yapılacak ise usulüne uygun olarak düzenlenmiş Vekaletname, yer almalıdır.
- b- Başkanlığımızca yapılacak kontroller sonucunda iadesinde sakınca bulunmayan tutarlar ilgilinin kendi hesap numarasına, Türk Lirası olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca HYS üzerinden emanet ödemesi olarak iade edilecektir.

19- 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 yürütücülerini projelerine ilişkin işlemleri bu birimlerle koordine bir şekilde yürütecektir. Değişim programları dışında ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen projelere kaynak aktarımının yapılması, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik kapsamında Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP) tarafından işlemler yürütülecektir. Ayrıca;

- a- 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.

- b- 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 değerlendirilmesi (söz konusu kur bilgilerini gösteren evraka Merkez Bankasının www.tcmb.gov.tr adresinden "Ana Menü/İstatistikler/Döviz Kurları/Alım Satıma Konu Olmayan Dövizlere İlişkin Bilgi Amaçlı Kurlar" menüsü kullanılarak ulaşılabilecektir.) gerekmektedir.
- c- Mal alımına ilişkin ödemelerde "Mal Alımları Muayene ve Kabul Tutanağı", hizmet alımlarına ilişkin ödemelerde "Hizmet İşleri Kabul Tutanağı" düzenlenmesi gerekmektedir.
- ç- 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.
- d- 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.
- e- Proje yürütücüsü veya proje mutemedi adına mal veya hizmet alımı için açılacak avans/kredi/akreditif için mal veya hizmetin ne kadar süre içinde alınacağını, hangi süre içinde mahsup edileceğinin düzenlenecek harcama talimatında belirtilmesi gerekmektedir.
- f- 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.

20- Mahkeme Harç ve Giderleri

- a- 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.

- b- Avans çekilmeden ödenen mahkeme harç ve giderleri için daha sonraki bir tarihte çekilen avanstan mahsup işlemi yapılmayacaktır.

21- Vergi Matrahları

Harcama birimlerince döner sermaye payı, fazla çalışma, 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 KPHYS/BKMYS'ne 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.

22- Aylık Nakit Talep Bildirimleri

Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Talep ve Tahsilat Tahminlerinin Hazırlanması ve Hazine ve Maliye Bakanlığına Bildirilmesine İlişkin "Aylık Nakit Talep ve Tahsilat Tahminlerinin Bildirimi" başlıklı maddesi gereği THKH 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 gerekmektedir.

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 mail adresine gönderilmek suretiyle Başkanlığımıza bildirecektir. Nakit talebi tahminini süresinde yapmayan harcama birimlerinin ödemelerine ilişkin nakitler Hazine ve Maliye Bakanlığınca karşılanmayacağından Kurumumuzca ödeme yapılamayacaktır

Ödemelerde gecikmelere mahal verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliğ" i 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.