

HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ

(2023/01)

Ek-1

Üniversitemiz birimlerince, 2023 yılında mali iş ve işlemlerin yürütülmesi esnasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1- Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi Tespiti

Üniversitemiz 2023 yılı bütçesinde ödenek tahsis edilen birimler ile özel mevzuatı gereğince harcama yetkisi verilen birimler harcama birimleri, harcama biriminin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Özel Kalem (Rektörlük) biriminin harcama yetkilisi Özel Kalem Müdürlüğü görevini yürüten personeldir.

Birim Yöneticilerince kendilerine hiyerarşik olarak en yakın kademe yöneticileri arasından belirlenecek Gerçekleştirme Görevlileri de harcama belgelerinin düzenlenmesi ve ön mali kontrole tabi tutulması görevini yürüteceklerdir. Harcama yetkililiği zorunlu haller dışında devredilmeyecek ve birleştirilmeyecek olup her bir harcama yetkilisi, birimine ait harcama sürecini koordine edecektir. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin belirlenmesine yönelik tablo Ek-2'de yer almaktadır.

2- Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerince Yapılması Gerekenler

a- Harcama birimlerince (kurum koordinatörlükleri dâhil) harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisi mutemetlerinin (Ödemelere ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili olanlar dâhil), ulusal ve uluslararası kaynaklardan desteklenen (**AB, BAP, TÜBİTAK vb. özel ve kamu tüzel kişiliklerince desteklenenler dahil**) **araştırma projelerinde ödeme evraklarını imzalamaya yetkili harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerinin** adı-soyadı ve imza örneklerinin **10 Şubat 2023 tarihine kadar** Daire Başkanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir.

b- Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin görevi başında bulunamamaları halinde **vekâleten yerlerine görevlendirilen personel** bu görevi yürütecektir. Vekâleten görevlendirilen personelin Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (MYS/BKMYS) yetkilendirme işlemleri tarih aralığı da belirtilerek ilgili harcama yetkilisince gerçekleştirilecektir. Vekâleten görevlendirmeye ilişkin vekâlet onayının bir örneği vekalet eden kişilerin imzalayacağı ilk harcama belgesi ekinde Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.

c- Birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (elektronik belge kontrolü, aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi ve imza örnekleri de **10 Şubat 2023 tarihine kadar** Daire Başkanlığımıza bildirilecektir.

ç- Ödeme sürecinde aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiğinde, bu onay örneğinin uygun bir yerine "aslı gibidir" ifadesi düşülerek, EBYS çıktılarında ise evrakın aslının e-imzalı olduğuna dair şerh aslına uygunluk onayı veren kişinin kaşesi, imzası ve ilgili birim mührü ile yapılacaktır. Ödeme belgelerinde bu şartları taşımayan "aslı gibidir" onaylı belgeler, işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.

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

e- Mali iş ve işlemlerde görevli personelin **zorunluluk bulunmadıkça görevlerinin ve görev yerinin** değiştirilmemesine ve bu görevlere yapılacak vekâleten görevlendirmelerde bilgili ve tecrübeli bir personele görev verilmesine dikkat edilecektir.

f- Mali iş ve işlemlerde görevli personelin zorunluluk bulunmadıkça **Aralık ayında yıllık izin kullanmamaları** hususunda Harcama Yetkililerince gereken önlemler alınacaktır.

3- Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri

Üniversitemiz 2023 yılı bütçe ödenekleri program bütçe sisteminde tahsis edilmiş olması nedeniyle harcama birimlerimizin ödenek kontrol ve takiplerini <https://programbutce.sbb.gov.tr/> adresinden yapmaları gerekmektedir. Ayrıca;

a- Ödenek tahsisi yapılan birimler, ödeneklerin kullanımına ilişkin harcama ve belgelendirme işlemlerini MYS ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYS) üzerinden kendi bünyesinde yürütecektir.

b- 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.

c- Üniversitemiz birimlerince birim hizmetlerini ilgilendiren mal ve hizmet alımlarının kendi 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 bildirecekler, Daire Başkanlıkları da taleplere ilişkin gerekli tedbirleri alacaklardır. Harcama Birimlerince zamanında yapılmayan talepler karşılanmayacaktır.

ç- **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.

d- 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.

e- 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.

f- 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.

g- Bütçe Kanununda ödenek ekleme kısıtları bulunması ve 2021/14 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla; harcama birimlerince **15 Kasım 2023** 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.

ğ- 5018 sayılı Kanunla getirilen aktarma/ekleme yasakları yanında 2023 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **03.3-Yolluklar, 03.6-Temsil ve Tanıtma, 03.7-Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarımı, 03.8- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri ile 06- Sermaye Giderleri** kodlarına ekleme kısıtı getirilmiş olmasından dolayı birimlerimizce, ivedi durumlar dışında söz konusu kodlarda aktarma ve ekleme talebinde bulunulmaması için Harcama Yetkililerince gereken tedbirler alınacaktır.

h- Birimlerimizin bütçe ödenek tahsislerini kontrol ederek, 2023 yılı için **ekonomik 3.düzeyde** (01.3, 03.3 ve 03.4 ekonomik kodları) ödenek tahsisi yapılan tertiplere ilişkin olarak bu tertiplerde tahsis edilen ödenekleri aşmamak üzere harcama planlaması yapması gerekmektedir.

ı- Ödeneği bulunduğu halde ödemesi gerçekleştirilmeyen işlemlere ilişkin ödenekler alınacak Makam onayına istinaden Daire Başkanlığımızca **re'sen izleyen aylık dönemin başında** tenkis edilerek ihtiyaç duyan birimlere aktarılabilir.

i-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.

j-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.

k-Üniversitemiz harcama birimlerince **“Toplumsal Katkı Faaliyetleri”nin** gerçekleştirilmesine yönelik olarak 2023 yılı Üniversitemiz bütçesinin 03.02, 03.03 ve 03.05 ekonomik kodlarından birimlere tahsis edilen ödeneklerin %10'luk kısmının bu giderler için kullanılmasına özen gösterilecektir. Toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik yapılan harcamalar ve yürütülen faaliyetler üçer aylık dönemler halinde Sosyal İşler ve Toplumsal Katkı Kurum Koordinatörlüğüne birimlerce raporlanacaktır.

l-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.

4- Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri

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

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

c- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde mali yılın ilk ayına ait maaş ödemesine eklenmesi öngörülen belgeler (yabancı dil sınav sonuç belgesi, tüm personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren liste vb.) ile diğer aylarda personelin özlük ödemesine ilişkin bilgilerdeki değişiklikleri gösteren belgelerin (terfi onayı, hizmet birleştirme belgesi vb.) ödeme emri belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.

ç- Üniversitemiz harcama birimleri tarafından KPHYS/BKMYS'de güncellenmesi gereken bilgiler girildikten sonra Daire Başkanlığımız tarafından yapılması gereken değişiklikler varsa gerekli belgeler, yetkilendirilmiş personel tarafından **ödeme yapılacak ayın en geç altısına kadar** Daire Başkanlığımıza ulaştırılacak, özel durumlar hariç ilgili ayın yedisinden önce maaş hesaplaması yapılmayacaktır.

d- Geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, üniversite ödeneği, akademik teşvik, ek ödeme ile zam ve tazminatlarında fazla ve yersiz ödeme yapılmaması için gereken tedbirler harcama yetkililerince alınacak ve gerekli kontrol sistemleri kurulacaktır. Bu kapsamda özellikle döner sermaye ek ödemesi ile maaşlarla birlikte ödenen ek ödemenin **mükerrer ödenmemesi** konusunda gereken özen gösterilecektir.

e- Personel SGK ve vergi kesintilerinin yerindeliği ve tutarı özellikle kontrol edilecek ve yersiz ödeme veya kesintiye mahal verilmeyecektir.

f- Harcama birimlerince Başkanlığımızdan yapılan veri girişi ve düzeltme taleplerinin gerçekleştirilmesini müteakip tüm harcama birimleri (maaş mutemetleri) tarafından KPHYS/BKMYS'den **ilgili ayın yedinci gününden itibaren** maaş hesaplaması yapılacak, alınan raporlar ile diğer kanıtlayıcı belgeler üzerine gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince ıslak imza tatbik edilmek ve gerekli kontroller yapılmak kaydıyla **ilgili ayın dokuzuncu günü mesai bitimine kadar** söz konusu ödeme belgeleri Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.

g- Her ayın on beşinden sonra maaş tahakkuk evrakı üzerindeki SGK-Kesenek tutarları kontrol edilerek, SGK-Kesenek bildireleri beyan edilecek ve hazırlanan bildirelerin çıktıkları **5510-Öncesi** ve **5510-Sonrası** olarak ayrıldıktan sonra üzerlerine ilgili evrakın numarası, tahakkuk miktarı, bildirgenin toplam tutarı ve tahakkuk tutarı ile bildirge tutarı arasındaki fark belirtilerek Harcama Yetkilisi veya Gerçekleştirme Görevlisinin imza-kaşesi ile "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" ibaresi şerh edildikten sonra **resmi yazı ekinde EBYS üzerinden** Başkanlığımıza gönderilecektir. Aynı işlemler ek ders ödemelerinden kaynaklı SGK-Prim ödemeleri içinde geçerli olacak, yasal yaptırımla karşılaşılması için azami özen gösterilecektir.

ğ- SGK Kesenek bildireleri ile SGK Prim bildireleri maaş ve ek ders ödemeleri yapıldıktan sonra ilgili sistemler üzerinden oluşturulacak, **her ayın en geç yirminci günü** mesai bitimine kadar iki nüsha halinde Daire Başkanlığımıza **resmi yazı ekinde** ve görevli mutemet tarafından teslim edilecek, ayrıca bir nüshası üst yazısı ile birlikte harcama biriminde saklanacaktır. Birimin bildirge toplam tutarları ile tahakkuk tutarları arasında fark olması durumunda kesenek ve prim ödemeleri gerçekleştirilemeyecek olup geç ödenme veya bildirelerin zamanında verilmemesi durumunda oluşacak kamu zararları Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinden tahsil edilecektir.

h- SGK ödemelerinde, tahakkuk tutarı ile bildirge tutarı arasındaki fark Daire Başkanlığımızın banka hesabına yatırılacak, işleme dair dekont bildirelerin **son ödeme tarihinden en az iki iş günü önce** resmi yazı ile Başkanlığımıza teslim edilecektir. Son ödeme tarihi geçen SGK kesenek ve prim bildirelerinin ödenebilmesi için ayrıca üst yazı ile Başkanlığımıza ayrıntılı bilgi verilecek ve gecikmelerden dolayı oluşan kamu zararı için yukarıda (ğ bendinde) belirtildiği şekilde işlem yapılacaktır.

ı- **Her ayın ilk iş günü** SGK-Kesenek Sisteminden ve SGK-Prim Sisteminden **geçmiş aylar borcu sorgulanarak** bir önceki aya ait ödenmemiş borç bulunması durumunda bildirelerin gönderildiği resmi yazı ile Daire Başkanlığımıza acil olarak gönderilecektir. Her ayın beşinci iş gününden sonra yapılacak bildirim ve itirazlar dikkate alınmayacak, oluşan kamu zararı Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlilerinden tahsil edilecektir.

i- SGK-Kesenek Bildirim Sistemi ve SGK-Prim Bildirim Sistemlerinin kullanıcı adı ve şifreleri güncel olarak Harcama Yetkililerince muhafaza edilecek, bildirge vermekle görevli personelin görevi başında bulunmaması halinde yerine ivedilikle görevlendirme yapılarak işlem ve kontrollerin zamanında yapılması sağlanacaktır.

j- Aile yardımı ve çocuk yardımı gibi sosyal hak ödemelerinde ödemeye ilişkin rapor ve bildirim asılları ödemeye eklenecek, eşi kamu çalışanı olan personelin eşinin aile yardımı ve çocuk yardımı almadığı da harcama birimlerince yazılı olarak teyit edilecektir. Bu kapsamda aile durumunda değişiklik bulunan personel söz konusu değişikliği E-Devlet sisteminden beyan edecek, harcama birimleri de söz konusu değişiklikleri titizlikle takip edecektir. Zamanında yapılmayan bildirimlerden dolayı fazladan ödeme yapılması halinde sorumluluk beyan vermeyen personele ait olup fazla ödenen tutar ilgili personelden faizi ile birlikte tahsil edilecektir. Beyanın geç verilmesi halinde geriye doğru üç aylık dönem için ödeme yapılması mümkün olduğundan beyan tarihi esas alınarak işlem tesis edilecektir.

k- Toplu ödeme içeren belgelere iki nüsha olarak (maaş, ek ders, fazla çalışma, kısmi zamanlı çalışma ve antrenör ücreti vb.) eklenen banka listesinde ödeme yapılmayacak personele ait bilgilere yer verilmeyecek, banka listelerinde banka adı, harcama biriminin adı, birim ve personel banka hesap numaraları (IBAN) yazılacaktır. Söz konusu listeler Daire Başkanlığımızca

belirlenecek formatta tanzim edilecek, banka listeleri ayrıca elektronik ortamda da Başkanlığımıza gönderilecektir. Belirtilen türden ödemeler harcama birimlerimiz adına açılan maaş ödeme hesaplarından personel hesaplarına ödenmektedir. Bu nedenle **gerçekleştirme görevlilerince** ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp-yapılmadığının kontrolünün sağlanması harcama yetkililerince temin edilecektir.

l- Taşeron personel olarak Üniversitemiz bünyesinde çalışmakta iken ilgili KHK uyarınca sözleşmeli işçi (4/d) kadrosuna geçirilen personel ile sürekli işçi kadrosunda göreve yeni başlatılan işçilerin ücret ödemeleri, kurumsal bütünlük oluşturulması açısından çalışma dönemleri dikkate alınarak her ayın en geç 7'si ya da 20'sinde ödenecektir.

m- Üniversitemiz harcama birimlerince personele yapılacak ödemelerde gelir vergisi istisnasının doğru olarak uygulanıp uygulanmadığının gerçekleştirme görevlilerince kontrol edilmesi gerekmektedir.

n- Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) kapsamında yapılan kesintilere ilişkin koordinasyon gerektiren işlemler harcama birimlerince ivedilikle tamamlanacak, eksik, yersiz ve fazla kesinti yapılmasına mahal verilmeyecektir. Münferit olarak yapılan maaş ödemelerinde ise ödemeyi takip eden ilk iş gününde ilgili emeklilik sisteminde tekli tahsilat giriş işleminin yapılması gerekmektedir. Bu nedenle personelin BES giriş-çıkış kayıtları geciktirilmeksizin yapılarak bu konuda herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecektir.

o- Herhangi bir nedenle fazla ve yersiz yapılan ödemelerde; ilgililer adına ekte sunulan **(Ek-3)** kişi borcu hesaplama tabloları kullanılarak borçlandırma yapılacaktır. Bu konuda 05.06.2020 tarihli ve 59355 sayılı yazımızda belirtilen hususlara dikkat edilecektir. Çıkarılan borca ilişkin **harcama birimlerince ilgililerine ekli şablona (Ek-4) uygun olarak tebligat yapılacaktır.** Yapılan borçlanmaya ilişkin alınacak Rektörlük Makam Onayında ve Başkanlığımıza yapılan bildirimde açıklayıcı ifadeler, tarihlere, yasal dayanaklara ve borçlanmaya ilişkin kanıtlayıcı belgelere yer verilecektir. Tam maaş borçlanmalarında kişiye maaş ödenmemesine, BES ve Sendika aidatlarının ilgili kurumlara gönderilmemesine dair yazı ile bilgi verilmesi ve kişi borçlarının faizlerinin hesaplanmasına dikkat edilmesi gerekmektedir. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan ve ilgilerine tebliğ edilmeyen kişi borcu evrakı işlem yapılmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir.

ö- Üniversitemiz kadrolarına yeni atanan personel ile mevcut personelimizden yeniden göreve başlayanlara ilişkin bilgiler maaş promosyonun izleyen Temmuz ve Ocak aylarında ödenmesi mümkün bulunduğundan göreve başlamayı müteakip **7 (yedi) iş günü içerisinde** resmi yazı ile ekli şablona **(Ek-5)** uygun olarak Daire Başkanlığımıza bildirilecektir. Ayrıca promosyon almadan göreve başlayan personele ilişkin toplu listelerin her yıl Haziran ve Aralık ayının 20'sine kadar Daire Başkanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir. Ücretsiz izin, istifa, emeklilik veya geçici görevlendirme yoluyla başka kurumlarda çalışan ve ücretini o kurumlardan alan personele ilişkin bilgiler bu işlemin gerçekleşmesini müteakip 7 (yedi) iş günü içerisinde Daire Başkanlığımıza bildirilecektir. Zamanında yapılmayan bildirimlerden dolayı mağduriyet oluşması halinde sorumluluk ilgili harcama birimine ait olacaktır.

p- Muhtasar ve Prim Hizmet beyannameleri **her ayın en geç yirminci günü mesai bitimine kadar** üst yazı ile EBYS üzerinden Başkanlığımıza gönderilecektir.

r- SGK işe giriş ve ayrılışlarına ilişkin kayıtlara esas olmak üzere personel ayrılış ve başlayışlarının personelin görevden ayrıldığı, yeni görevlendirildiği birim ile Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi gerekmektedir.

s- **Kefalet Sandığından ayrılış işlemlerinde**, kefalet aidatlarının iadesine dair form üzerinde ilgiliden yapılan kesintilere ilişkin tarihler hususunda gerekli açıklamaların yapılması gerekmektedir.

5- 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.

6- Harcama Süreci ve Belgelendirme İşlemleri

a- Her birim bütçe ödeneklerine ilişkin harcama süreci ve belgelendirme işlemlerini kendi bünyesinde, MYS/BKMYS üzerinden yürütecektir. Kendi bünyesinde yürütülemeyecek düzeyde maliyetli olan ve yatırım harcaması gerektiren işlemlere ilişkin ilgili idari birimlerle koordinasyon sağlanarak mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihtiyaçlarının karşılanması yoluna gidilecektir.

b- 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 onaylayan **harcama yetkilisine** ait olacaktır.

c- Harcama talimatı veya onay belgesi düzenlenmeden **harcama işlemine başlanılmayacak**, söz konusu belgelerin harcamayı kanıtlayıcı belgelerden önceki bir tarihte düzenlenmesine özen gösterilecektir.

ç- Birimlerimizce yapılacak mal ve hizmet alımlarının (ihale yoluyla yapılan alımlar dahil) **e-fatura mükellefiyeti** bulunan firma ve kişilerden yapılmasına özen gösterilecektir. İhale şartnameleri hazırlanırken e-fatura talep edileceğine dair "Üniversitemizin, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan pilot uygulamaya dâhil olması nedeniyle ihale üzerinde kalan istekliden e-fatura talep edileceği"ne dair madde eklenecektir. E-faturalar harcama belgelerine MYS sistemi üzerinden de eklenecektir. E-fatura mükellefiyeti bulunmayan firma ve kişilerden mal ve hizmet alımı yapılmayacak, e-fatura olmadan diğer fatura türlerinden ödeme yapılması için ısrarcı olunmayacaktır. 2023 yılından itibaren düzenlenen ödeme belgelerine e-fatura eklenmesine ilişkin sorumluluk harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinde olacaktır. Genelgenin yayını tarihinden sonra e-fatura dışında fatura (kamu kurumları ve kamu hizmeti sunan kurumlar hariç) kabul edilmeyecektir.

d- Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılması amacıyla fiziki olarak düzenlenen belgeler ve ilgili sistemlere yapılan veri girişlerinde ifadeler açık ve anlaşılabilir olacak, özellikle **harcamanın türü, niteliği, fatura no, fatura tarihi, yapılan işe ilişkin açıklayıcı ifadelerin ilgili alanlara kaydedilmesine** özen gösterilecektir. Harcamanın hangi tür ve nitelikte olduğu Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenen kriterlere göre tespit edilecek, yanlış tür ve nitelikte yapılan harcamalara ilişkin sorumluluk harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinde olacaktır.

e-Fatura ödemelerine ilişkin olarak hazırlanan Ödeme Emri Belgelerinin açıklama kısımlarında faturaların tarihi ve numarasının ayrıca belirtilmesine (özellikle tevkifatlı işlemlerde) özen gösterilecektir.

f- Yapılan harcama işlemine ilişkin olarak mevzuatında sayılan belgelerin (fatura veya fatura yerine geçen belgeler, satıcıya ait kanıtlayıcı belgeler, katılımcı listesi, katılım sertifikası ve personel zaman çizelgesi vb.) **yabancı dilde düzenlenmiş olması halinde** etkin bir kontrol yapılması açısından söz konusu kanıtlayıcı belgelerin **onaylı tercümeleri** de ödeme belgesine eklenecektir.

g- EKAP sistemi ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından koordine edilen Ka-Ya sistemi entegrasyonunun tamamlanmış olması nedeniyle ilgili yıl yatırım programında yer alan ödenekler kapsamında doğrudan temin yoluyla veya ihaleli olarak yapılacak olan harcamalara yönelik düzenlenecek **harcama talimatı/onay/ihale onay belgesi ile EKAP veri**

girişlerinde bütçe tertibi, **yatırım proje numarası**, yılı ve ödeneği bilgilerinin belirtilmesine özen gösterilecektir.

ğ- Harcama birimlerinde 2023 yılında yapılacak olan sözleşmelere ilişkin taahhüt kaydının yapılmasını teminen **sözleşme tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde** yazılı olarak Daire Başkanlığımıza bildirim yapılacak, sözleşmeye bağlı işlerde ödenek yetersizliği ve ödemelerde mağduriyet oluşmaması açısından gereken tedbirler alınacak, harcama birimlerinde ödeneklere sözleşme tutarı kadar bloke konulacaktır. Ayrıca sözleşme yapılan işlere ilişkin sözleşme damga vergisinin ilgili Vergi Dairesine, ihale karar pulu damga vergisinin doğması halinde ise Daire Başkanlığımız hesaplarına ilgili firma tarafından yatırılması sağlanacaktır.

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

ı- Gerçekleştirme görevlileri tarafından ödeme emri belgelerinin elektronik/ıslak imza ile imzalanması **ön mali kontrolün** harcama biriminde yapıldığı anlamına geleceğinden ödeme emri belgeleri üzerine ayrıca "**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür**" ifadesinin eklenmesine gerek bulunmamaktadır.

i- Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkililerince son kontrolleri yapılan ve e-imza ile imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler **MYS/BKMYS üzerinden** Başkanlığımıza gönderilecektir. Islak imzalı ve çıktı olarak Başkanlığımıza teslim edilmesi gereken **ÖEB'ler teslim tutanağıyla**, imza karşılığında Başkanlığımıza teslim edilecek, teslim gerçekleşmeden önce de BKMYS üzerinden ödeme belgeleri Başkanlığımıza gönderilecektir. Teslim tutanağında harcama biriminin **kurumsal kodu, adı, alacaklısı, ödeme tutarı ve teslim eden kişilere ilişkin** detaylı bilgilere yer verilecektir.

j- Başkanlığımız Muhasebe Birimince 5018 Sayılı Kanununun 61. maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme yapılmak üzere işleme alınacaktır.

k- Yapılacak kontroller sonucunda ilgili mevzuat kapsamında içeriğinde ve ekinde eksiklik bulunduğu tespit edilen işlemlere ait belgeler BKMYS üzerinden gerekçeleri de belirtilerek (ıslak imzalı belgeler için düzenlenecek ve Muhasebe Yetkilisince imzalanacak görüş yazısı/formu ekinde) ilgili birime iade edilecektir. İade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek belgeler sistem üzerinden Daire Başkanlığımıza yeniden gönderilecektir.

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

m- EBYS'den düzenlenen ve ödeme belgelerine eklenen dokümanlar ve EBYS çıktıları üzerine "Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır." şerhi düşülerek yetkililerce imza ve mühür tatbik edilmek suretiyle onaylanacak, elektronik sistemlerden alınan belge ve dokümanların uygun bir bölümüne sistem kontrolünün yapıldığına dair şerh düşülecektir.

n- Projelere yönelik olarak harcama süreci ve belgelendirme işlemleri **ulusal kaynaklı (Bakanlıklar hariç kamu kurumları, özel sektör kuruluşları, ortaklık şeklinde yerel kaynaklı desteklenen) projelerde BAP Birimi, uluslararası kaynaklı veya Bakanlıklarca desteklenen projelerde Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi (PKUAM) personeli tarafından yürütülecektir.** TÜBİTAK tarafından öğrencilere yönelik verilen proje desteklerine ilişkin işlemler ilgili danışmanın talebi üzerine BAP Birimi tarafından, ulusal ve uluslararası ortaklık şeklinde yürütülen projelere ilişkin işlemler ise Başkanlığımızla koordinasyon sağlanarak belirlenecek birim tarafından yerine getirilecektir.

o- Yatırım Teşvik Belgesi kullanılarak yapılan alımlarda KDV yükümlülüğü doğmaması açısından Yatırım Teşvik Belgesine ekli listenin satıcıya onaylatılmasına, **satın almayı yapan**

birimce vergi dairesine yazılı olarak, zamanında bildirim yapılmasına ve teşvik tutarının her bir kalem bazında aşılmasına birimler ve proje yürütücülerince azami özen gösterilecektir. Bu konuda Daire Başkanlığımızca yayınlanan yazı ve yapılacak bilgilendirmelere uyulması gerekmektedir.

ö- KDV istisnası belgesi almak isteyen proje yürütücülerimiz buna ilişkin taleplerini ilgisine göre BAP Birimi ve PKUAM aracılığıyla ilgili Vergi Dairesine iletmek üzere Başkanlığımıza gönderecektir.

p- CSBB destekli projelerde istihdam edilen proje personelinin çalıştırılmasına ve ücret artışlarına ilişkin proje yürütücüleri tarafından BAP Birimi aracılığıyla Başkanlığımızla yazışma yapılacak olup CSBB ile koordinasyon Başkanlığımızca yapılacaktır.

r- Taşınmazlara yapılan bakım-onarım işlerine ilişkin hak ediş ödemelerinde doğru ekonomik kodların seçimine ve bina kodu/taşınmaz sicil numaralarının doğru bir şekilde MYS'ye girişine dikkat edilecektir.

s- Birden fazla hak ediş ödemesi yapılacak olan yapım/taşınmaz bakım-onarım işleri ihalelerinde işin tamamlanmasına kadar yapılacak ödemeler 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar hesap kodu kullanılarak takip edilecek, işin tamamlanmasını müteakip ilgili taşınmaz koduna alınması amacıyla yazı ile Daire Başkanlığımıza bilgilendirme yapılacaktır. Bu tür parçalı ödemelerde son hak ediş ödemesinin altına her taşınmaz için yapılan toplam işleme ait ayrıntı listesi (sicil no, bina adı, tutar vb.) ödeme emri belgesine eklenecektir. Doğrudan temin usulü ile yapılacak olan yapım/taşınmaz bakım-onarım işleri ödemelerinde de yukarıda belirtildiği şekilde işlem yapılacaktır.

ş- Zamanında belge düzenlenmeyerek süresi içerisinde yapılmayan ödemelerden kaynaklanan düzeltme beyannamelerine ilişkin vergi cezaları, SGK prim cezaları, gecikmeden kaynaklı faiz ödenmesi halinde ödenen faizler gecikmeye neden olan birim yetkililerince karşılanacaktır.

t- Mal ve hizmet alımlarında bedelin zamanında ödenmemesinden kaynaklı olarak ortaya çıkabilecek yasal ceza ve faizler ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamayan harcama yetkilisi ve personelden tahsil edilecektir.

u- Teknik iş ve hizmetler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak yürütülmesi gerektiğinden birimlerimiz bu gibi hizmetleri temin etmeden önce anılan Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlayacaktır.

ü- Birimlerimize tahsis edilen **bütçe ödeneğinin %10'undan fazlası 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62/1 maddesi gereğince doğrudan temin yöntemiyle** kullanılmayacaktır. Satın alma yapan birimlerimizin bu hususa dikkat etmesi ve belirtilen limitin aşılmasına özen gösterilmesi hususunda harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.

v- Her bir harcama birimi düzenleyeceği etkinliklere yönelik (kongre, konferans, seminer, çalıştay, kurul toplantısı vb.) giderleri **kendi bütçesinden** karşılayacaktır. Sadece öğrenciler için düzenlenen etkinliklere yönelik giderlerin ödenmesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından talep edilecektir. Kurul, komisyon ve koordinatörlüklerin belirtilen türden giderleri Genel Sekreterlik bütçesinin ilgili tertiplerinden karşılanacaktır.

7- AB ve Diğer Uluslararası Kaynaklı Proje Ödemeleri (Erasmus Dâhil)

Üniversitemiz bünyesinde yürütülmekte olan ve uluslararası kaynaklarla desteklenen projelere ilişkin koordinasyon işlemleri ekli (**Ek-2**) listede belirtilen birimler tarafından yürütülecek olup proje yürütücüleri projelerine ilişkin işlemleri bu birimlerle koordine bir şekilde yürütecektir. 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 Satım 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 Satım 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. Ayrıca yurtdışından yapılan alımlarda doğması halinde gümrük vergilerine ilişkin belgelerin de kanıtlayıcı belge olarak eklenmesi 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 bulunması 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 personel üzerine aynı anda, birden fazla aynı türde "yolluk avansı", "mal veya hizmet alımı avansı" açılmayacaktır. Bu kapsamda üzerinde açık avans bulunan personel 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.

g- Proje kapsamında ödemelerin döviz cinsinden yapılması zorunluluğu bulunması halinde ödeme yapılacak kişi/firmanın yurtiçinde döviz hesabının bulunması konusunda ilgili proje yürütücüsünce gereken tedbirler alınacak, alacaklının yurt dışında açılmış bulunan döviz hesaplarına transfer yapılmasını talep etmesi halinde doğacak masrafların alacaklı tarafından karşılanacağı/yapılacak ödemeden düşüleceği konusunda proje yürütücülerince ilgililer bilgilendirilecektir.

8- Değişim Programları

a- Erasmus ve AB kaynaklı Değişim Programına ait giderlere ilişkin belgeler bu programın koordinasyonundan sorumlu Kurum Koordinatörlüğü tarafından düzenlenecek, harcama yetkilisi ilgili Kurum Koordinatörü, gerçekleştirme görevlisi ise koordinatör tarafından görevlendirilen personel olacaktır.

b- Erasmus dışındaki diğer AB kaynaklı değişim programlarında program yürütücüsü harcama yetkililiği görevini yürütecek, program yürütücüsünce programda görevli personel arasından belirlenecek personel gerçekleştirme görevliliğini yerine getirecektir.

c- Değişim programlarından yapılacak ödemelerde ilgili mevzuatında sayılan belgelerin eksiksiz düzenlenmesine ve görevli/katılımcı olmayan kişilere ödeme yapılmamasına dikkat edilecektir.

ç- Değişim programlarına ilişkin ilgili kurumlarca aktarılması gereken tutarlar aktarılmadan harcama süreci başlatılmayacak, ödeme belgelerinin ödenmesi hususunda ısrarcı olunmayacaktır.

d- Değişim programı kapsamında ödemelerin döviz cinsinden yapılması zorunluluğu bulunması halinde ödeme yapılacak kişinin yurtiçinde döviz hesabının bulunması konusunda ilgili program yürütücüsünce gereken tedbirler alınacak, alacaklının yurt dışında açılmış bulunan döviz hesaplarına transfer yapılmasını talep etmesi halinde doğacak masrafların alacaklı tarafından

karşılanaçağı/yapılacak ödemededen düşüleceğı konusunda program yürütücülerince ilgililer bilgilendirilecektir.

e- Orhun Değışim Programına ilişkin gelen personel giderleri Üniversitemiz destek hizmetleri birimi olan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca, gelen öğrencilere ilişkin giderler ise Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ilgili bütçe tertiplerinden karşılanacaktır. Giden personele ilişkin değışim giderleri ise personelin görev yaptığı birim bütçesinin ilgili tertiplerinden karşılanacaktır. Ödenek bulunmaması halinde ödenek temini için Daire Başkanlığımız ile yazışma yapılacaktır. Değışim programı kapsamında programa dâhil olan öğrenci ve personelin giderlerinin karşılanması amacıyla Üniversitemize kurum dışından (TÜRKÜNİB vb.) kaynak aktarılması halinde değışim programına ilişkin giderler ilgili Kurum Koordinatörlüğü tarafından (a) bendinde yapılan açıklamalar doğrultusunda karşılanacaktır.

f- Farabi ve Mevlana Değışim Programlarına dahil olan öğrenci ve personelin giderlerinin karşılanması amacıyla Üniversitemize kurum dışından (YÖK vb.) kaynak aktarılması halinde değışim programına ilişkin giderler ilgili Kurum Koordinatörlüğü tarafından (a) bendinde yapılan açıklamalar doğrultusunda karşılanacaktır.

9- Başkanlığımıza Gönderilen/Teslim Edilen Ödeme Belgeleri

a- Mevzuatında yer aldığı halde ekinde **eksik belge** bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,

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

c- Belge üzerinde **imzası bulunmayan** kişilerce üzerine düzeltme şerhi konulmuş belgeler,

ç- Islak imza ile imzalanması gerekirken **imza kaşesi** basılmış belgeler,

d- BKMYS üzerinde **kayıtlı veriler ile fiziki belgeler arasında bilgi farklılığı** bulunan ödeme işlemlerine ait belgeler,

e- **Tarihsiz olarak** tanzim edilmiş bulunan belgeler (Ödeme Emri Belgesi Ekinde Yer Alan Onaylar, Bildirimler, Taşınır İşlem Fişleri vb. belgeler),

f- İlgili mevzuat kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,

g- Mevzuatı gereğı kanıtlayıcı belge niteliğine sahip **resmi** nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri,

ğ- Yetkisi bulunmadığı halde ÖEB'nin harcama yetkilisi dışında kişilerce imzalanması halinde belgeler işleme alınmaksızın harcama birimine iade edilecektir.

h- **MYS'ye** ödeme emri belgesi eki olarak yüklenen belgelerin asıl belgeler olmasına dikkat edilecek, asıl belgeler harcama birimlerince ÖEB ekinde muhafaza edilecektir.

10- Doğrudan Temin İşlemleri

Mal ve hizmet alımı bedellerinin ödeme işlemleri kapsamında düzenlenecek ödeme emri ve eki belgeler;

a- Yaklaşık maliyetin tespiti,

b- Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel ad ve soyadlarını, yatırım projesi ödemelerinde yatırım proje numarasını da içerecek şekilde hazırlanmış olacak),

c- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi (MYHB Yönetmeliğı, Örnek No:2),

ç- Onayda düzenleneceğı öngörülmüşse sözleşme yapılması,

d- Faturanın düzenlenmesi (faturalar e-fatura olacaktır, MYS'de ÖEB ile ilişkilendirilecektir.),

e- Muayene ve kabul tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),

f- Taşınır İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi, Varlık İşlem Fişinin ÖEB ile ilişkilendirilmesi,

g- Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup-bulunmadığının kontrol edilmesi ve buna ilişkin belge/bilginin ödeme emrine eklenmesi **işlemleri sırasıyla** yapılacaktır.

ğ- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerinde Tahsilat Genel Tebliği ile belirlenen tutarı aşan ödemelerde, mükerrer belge düzenlenmemesi ve ödeme belgesinde sonradan düzeltme yapılmasının önlenmesi amacıyla Harcama Birimlerinde **vergi borcu sorgulamasına** ilişkin belge eklenecektir.

h- Mal ve hizmet alımlarında sözleşme imzalanması durumunda sözleşmeye ait damga vergisi ödeme emri belgesi üzerinde gösterilmeyecek, ilgilisi tarafından vergi dairesine yatırılması sağlanarak alındı makbuzunun ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır. Ayrıca yapılan ihalelere ait ihale karar damgası ödemeleri Başkanlığımız tahsilat hesaplarına yatırılacak olup ödemeye ilişkin dekont üst yazı ekinde Başkanlığımıza gönderilecektir.

ı- 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 dâhil) faturalarında KDV tevkifatı bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgeleri ve eklerinin **izleyen ayın yirmisinden önce** Başkanlığımıza teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili harcama yetkilisinden tahsil edilecektir.

i- 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 asıl nüshası** ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.

j-Satın alma süreci ve resmi prosedürler tamamlanmadan mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmeyecek, taşınır kaydı yapılmayacak, herhangi bir şekilde ödeme işlemine yönelik talepte bulunulmayacaktır.

11- Ek Ders Ödeme İşlemleri

a- Harcama birimlerimizce KPHYS/BKMYS ek ders modülüne veri girişleri, **izleyen ayın beşine** kadar yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç **ilgili ayın onuncu günü** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Başkanlığımıza gönderilecektir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır.

b- Kapatılan, devredilen, birleştirilen veya başka bir birime dönüştürülen akademik birimlere ait ek ders ödemeleri; devredildikleri, birleştirildikleri veya dönüştürüldükleri birimler tarafından yapılacaktır.

c- Ek ders ödemelerinde uzaktan eğitim, 2. öğretim ve öz gelire bağlı tahsilat tutarını aşacak şekilde ödenek üstü harcama yapılmayacak, tahsis edilen ödenek dikkate alınarak ek ders ödeme planlaması yapılacaktır. Harcama birimlerimizce öz gelire bağlı ödenecek olan ek ders ücretlerinde veri girişi **izleyen ayın on yedisine** kadar yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç **ilgili ayın yirmi ikinci günü** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Başkanlığımıza gönderilecektir.

ç- Uzaktan eğitim kapsamında (5/i dersleri dahil) ders veren akademisyenlerimizden kadrosu Rektörlük dışındaki birimlerde bulunan öğretim elemanlarımıza ait ek ders ücretleri ile **ortak derslere** ilişkin ek ders ödemeleri söz konusu dersi, **en fazla sayıda öğrencisi seçen** akademik birimce gerçekleştirilecektir. Öğrenci sayısının tespitinde ortak derslere ilişkin süreci yönlendiren koordinatörlük/birim tarafından ödeme yapması gereken birimlere gerekli bilgilendirme yapılacaktır.

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. Ayrıca harcama birimlerince, ödeme yapılacak bankanın talep ettiği formatta düzenlenecek listeler Başkanlığımızla mutabakat sağlanarak ilgili bankaya gönderilecektir.

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.

12- Tarifeye Bağlı Ödemeler

a- Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. fatura ödemelerine ilişkin birden fazla fatura içeren ödeme belgeleri için tanzim edilen ödeme emri belgesine gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanmış fatura bilgilerinin gösterildiği **detay listenin** (Telefon ödemelerinde "Görüşmeler Resmidir" kaşesi basılarak birim yetkililerince onaylanması gerekmektedir.) eklenmesine dikkat edilecek, belirtilen türden toplu fatura ödemesi yapılan bütün ödemelere detay liste eklenecektir.

b- Üniversitemiz birimlerince uhdelerde kullanılan telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. tarifeye bağlı fatura ödemeleri birimlerin kendi bütçelerinden ödenecek olup birimler öncelikle mevcut ödeneklerinden bu giderleri karşılayacak, bütçelerinde yeterince ödenek bulunmaması halinde ivedilikle Başkanlığımızdan ödenek talebinde bulunacaktır.

c- Bünyesinde döner sermayeye bağlı uygulama yürütülen birimler söz konusu uygulamalara ilişkin tarifeye bağlı giderleri tespit ederek döner sermaye bütçelerinden de fatura ödemelerini gerçekleştirecektir.

ç- Birden fazla birim tarafından kullanım söz konusu olması halinde ise bütçe imkânları dikkate alınarak en fazla kullanıma sahip birim söz konusu ödemeyi gerçekleştirecektir. Birimlerimizin gerçek eğitim-öğretim maliyetinin tespit edilebilmesi amacıyla ortak kullanılan alanlarla ilgili tarifeye bağlı giderler diğer birimler bünyesinden de karşılanabilecektir.

d- Harcama birimleri e-fatura sisteminden tarifeye bağlı ödemelere ilişkin faturalarını kontrol edecek ve e-fatura ile ödeme yapılmasına özen gösterecektir. E-fatura temini konusunda sorumluluk harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinde olacaktır. Kamu hizmeti niteliğinde faaliyet gösteren ve hizmet sunan tüzel kişiliklerin (su, doğalgaz vb.) e-fatura abonelik işlemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından takip edilmekte olduğundan e- fatura tanzimi konusunda bu kurumlarla görüşülerek işlem tesis edilecektir.

e- Tarifeye bağlı ödemelerin zamanında yapılmamasından kaynaklı olarak gecikme zammı oluşması durumunda söz konusu tutar harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve ilgili personelden tahsil edilecektir.

13- 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 ilgili birimce 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- İcra Dairelerine yapılacak avukatlık vekâlet ücretleri ödemelerinden %20 gelir vergisi tevkifatı/kesintisinin (İcra Dairelerinden gelen yazılarda vekalet ücreti olarak belirtilen) ödeme yapan harcama birimince ÖEB üzerinde gösterilmesi gerekmektedir. Buna ilişkin kesinti hesaplama tablosu ödeme belgesi ekinde eklenecektir.

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

14- İade İşlemleri

a- Yabancı uyruklu öğrencilerden tahsil edilen ücretler ile katkı paylarından çeşitli nedenlerle iadesi talep edilen tutarlara ilişkin işlemler Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilecektir. Bu amaçla Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğüne Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyon sağlanacaktır. (Yabancı uyruklu öğrenci tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına hitaben yazılacak iade dilekçelerinin vakit kaybetmeksizin Başkanlıkça Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekmektedir.)

b- İade işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğüne 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 iadelerde 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 vekâletname,
- Harç ücretini yatıran kişi ile öğrencinin farklı kişiler olması halinde öğrenci adına düzenlenmiş vekâletname

yer almalıdır.

c- Başkanlığımızca yapılacak kontroller sonucunda iadesinde sakınca bulunmayan tutarlar ilgilinin kendi hesap numarasına, Türk Lirası olarak iade edilecektir. Bu hususta dilekçeyi kabul eden birim tarafından iade talebinde bulunan öğrenciye bilgilendirme yapılacaktır.

ç- Yabancı uyruklu öğrencilerin döviz cinsinden yatırdıkları harç tutarlarının Türk Lirası cinsinden karşılıklarının tespit edilebilmesi amacıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci ismi ve diğer detay bilgiler resmi yazı ile Başkanlığımıza bildirilecek, Başkanlığımızca da aynı yolla bilgiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilecektir.

15- 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 KPHYS/BKMYS'ne ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır. Bunun yanında, belirtilen türden ödemelerin farklı bir birim tarafından gerçekleştirilmesi halinde,

belirtilen türden ödemeleri yapan birimler personelin özlük ödemelerinin yapıldığı birime 5 iş günü içerisinde vergi matrahlarını yazılı olarak bildirecektir.

16- Kurslara Katılım Giderleri

a- Kurslara katılım gideri ile birlikte yolluk ödeneceğinin de olur veya kararlarla hüküm altına alınmış olduğu durumlarda toplam tahsis edilen ödenek tutarının aşılmasına dikkat edilecek, ödeme emri ekine yolluk ödeme emri belgesinin onaylı sureti eklenecektir.

b- Eğitim, seminer, çalıştay, kongre, konferans vb. etkinliklere katılan personelimiz fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgeleri ve katılım belgelerini temin edeceklerdir. Söz konusu belgeler yabancı dilde düzenlenmiş ise aynı formatta onaylı tercümeleri de ödeme belgesine eklenecek, katılım sağlanan etkinliğe ilişkin detaylı bilgilerin belgeler üzerinde yer almasına dikkat edilecektir.

c- Kurslara katılım giderlerinin katılım ücretlerine ilişkin fatura ve makbuzlarda hangi etkinliğe katılım ücreti olduğunun detaylı olarak yazılması gerekmektedir. Detaylı bilgi yer almayan ödeme kanıtlayıcı belgelere ilişkin ilgili firmalar/kişilerden açıklayıcı ek resmi yazı alınacaktır. Fatura ya da fatura yerine geçen belge temin edilememesi durumunda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanan, **düzenleyici ile her bir katılımcı için ayrı ayrı düzenlenmiş ve imzalanmış** Harcama Pusulası ödeme belgesine ek kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.

ç- Kurslara katılım giderlerinin ödenmesinde, katılım sağlanan etkinliğe ilişkin ödemelerin katılımcılar tarafından etkinlikle ilgili açılmış **resmi kurum banka hesaplarına** yapıldığının belgelendirilmesi gerekmektedir.

d- Kurslara katılım gideri ödemelerine ilişkin düzenlenen ödeme belgeleri (projelere ilişkin olanlar dahil), kaynakların etkin kullanımı kapsamında **harcama birimlerince** harcama öncesi **ön mali kontrole tabi tutulacak** ve ön mali kontrolün yapıldığına dair ifade ödeme emri üzerine şerh edilecektir.

e- Kurslara katılım giderlerine ilişkin ödemelerde ödeme emri belgesi düzenlenirken damga vergisinin KDV'siz fatura tutarı üzerinden kesilmesine özen gösterilecektir.

f- Kurslara katılım giderlerine ilişkin ödemelerde ödeme emri eki kanıtlayıcı belgelerin **asıl belge** olmasına dikkat edilecek, suret belgelerle ödeme yapılmayacaktır.

17- Yolluk Ödeme İşlemleri

a- Üniversitemiz personelinin yolluk ve yolluk karşılığı tazminat (emeklilik halinde) ödeme işlemleri kendi birimlerince gerçekleştirilecektir. 2547 sayılı kanununun 13-b/4 maddesi ile geçici olarak görevlendirilen personelin emekli olması halinde ödenmesi gereken yolluk karşılığı tazminatları son görev yaptığı birim tarafından ödenecektir. Düzenlenen harcama talimatlarında **ödemeye ilişkin tutarın belirtilmesine** özen gösterilecektir.

b- Emeklilik ve sürekli görev yolluğu ödemelerinde ödenek bulunup-bulunmadığına bakılmaksızın yolluk ödemesi gerçekleştirilecek, ödenek yetersizliği bulunması halinde ivedilikle ek ödenek temini yoluna gidilecektir.

c- Emekliye ayrılan personelin yolluk karşılığı tazminat ödemelerinde **çeşitli ödemeler bordrosu** kullanılacaktır. Sürekli görev yolluğu ödemesi söz konusu olması durumunda herhangi bir bekleme ve gecikmeye meydan verilmeyecektir.

ç- Yolluk ödemelerine ilişkin bildirimler E-Devlet (E-Yolluk) sistemi bünyesinde yürütülmekte olduğundan elle düzenlenen yolluk bildirimleri işleme alınmayacak (Üniversite personeli dışındaki kişilere yapılacak ödemeler hariç), yurtdışı geçici görev yolluk ödemelerinde Muhasebat Genel Müdürlüğü uygulamaları esas alınacak, sistemden alınan çıktılar imzalanmak suretiyle ödeme işlemlerinde kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.

d- Geçici görevlerde konaklama gideri ödenecekse harcama türü olarak görevlendirme onaylarında belirtilmesi, düzenlenen fatura veya makbuzlarda konaklayan, 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.

e-Uçakla yapılan seyahatlerde; **Üst Yönetici Onay'ı mutlaka bulunacak**, ilgili havayolu firmalarından Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 462) uyarınca temin edilecek **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.

f- Yurtdışı seyahatlere izin verme yetkisinin Rektörlük Makamında olması nedeniyle Makam Oluru alınmadan yurtdışına çıkış yapılmayacak, bu şekilde olur alınmadan yapılan yurtdışı seyahatlerde geçici görev yolluğu ödemesi gerçekleştirilmeyecektir. Ayrıca yurtdışında görevli bulunulan ülke dışına seyahat edilmesi halinde görevde bulunulan ülkeye ilişkin yolluk ödenebilecektir.

g- Yurtdışına yapılan seyahatlerde yolluk ödenmesi gereken hallerde düzenlenecek yolluk beyannameleri için Merkez Bankasınca belirlenen döviz kurları kullanılması gerektiğinden harcama birimlerimizce avans açılması (efektif satış kuru)/yolluk ödemesi (döviz satış kuru) esnasında; Cumhurbaşkanı Kararı ile belirlenen hususlara ve beyanname düzenlendiği/avans açıldığı tarihteki döviz kurlarının esas alınmasına dikkat edilecektir.

ğ- Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın **türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine**, saat kısımlarının doldurulmasının sağlanmasına, 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu **ödemelerinde görevlendirme onayı aslının** ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.

h- Geçici görev yolluğu ödemelerinde **mutat taşıtların** kullanılmasına özen gösterilecek, ödenecek **taksi ücreti** beyanı bulunması halinde kanıtlayıcı belge tutarı kadar (taksi ücretinin seyahat edilen yere göre makul bir tutarı aşmaması kaydıyla), belge bulunmaması halinde ise her bir gidiş ve dönüş için **en fazla** personelin **gündelik tutarı** kadar taksi ücreti ödenebilecektir. Bu ödemelerde fiilen gerçekleşen gider tutarından fazla ödeme yapılmamasına dikkat edilecektir.

ı- Geçici görevle başka bir yere görevlendirilen personel ulaşım vasıtasıyla görev yeri arasında işletilen mutat taşıtları (otobüs, metro, taksi vb.) kullanacak, mutat taşıt dışında (transfer, araç kiralama vb.) ulaşım sağlayan vasıtaların kullanılması halinde belgelendirilmesi kaydıyla personele mutat taşıt ücreti ödenebilecektir.

i- Yolluk ödeme işlemlerine ilişkin ekli belgelerde düzeltme yapılmasının zorunlu olması halinde söz konusu düzeltmelerin yanlış verinin üzeri tek çizgi ile çizilmesi ve doğru bilginin yan tarafına **belge üzerinde imzası bulunan** ilgililerin düzeltme şerhinin konulması gerekmektedir.

j- Projelere ilişkin yolluk ödemelerinde de diğer ödemelerde olduğu gibi Rektörlük/Dekanlık onayı aranacak, mevzuatında sayılmış olması halinde ayrıca ilgili kurul kararları da ödeme emri ekine kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.

k- 2023 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile yolluk giderleri bütçe tertibine tahsis edilen ödeneklere ekleme kısıtı getirilmiş olması nedeniyle harcama birimlerimizce ek ödenek talebine ihtiyaç duyulmayacak şekilde görevlendirme yapılmasına, **zorunluluk bulunmadıkça** yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yapılmamasına (projelerden yapılacak görevlendirmeler hariç), ödemelerde öncelikle yasal zorunluluk bulunan ödemelerin ve bekleyen ödemelerin gerçekleştirilmesine ve etkili bir ödenek planlaması yapılması hususlarına dikkat edilecektir. Bu kapsamda personel geçici görev yolluğu ödemelerine ilişkin işlemler ödenek bulunması halinde bekletilmeksizin gerçekleştirilecek, personelin mağduriyetine yol açmayacak şekilde 1 ay içerisinde sonuçlandırılacaktır.

l- 2021/14 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında, yurtiçi görevlendirmeler imkân bulunması halinde görev mahalli içerisinde düzenlenecek etkinliklere katılım şeklinde gerçekleştirilecektir.

m- İl içi ve dışı toplu yapılacak geçici görevlendirme ve seyahatlerde öncelikle Üniversitemiz araç imkânları değerlendirilecek, araç imkânlarının yetersiz olduğunun **yazılı** olarak tespit edilmesi halinde araç kiralama yoluna gidilecektir.

n- Yolluk ödemelerine ilişkin düzenlenen ödeme belgeleri (projelere ilişkin olanlar dahil), kaynakların etkin kullanımını kapsamında **harcama birimlerinde**, harcama öncesi **ön mali kontrole** tabi tutulacak ve ön mali kontrolün harcama birimince yapıldığına dair ifade ödeme belgesi üzerine şerh edilecektir.

o- Üniversitemiz harcama birimlerinde yapılacak geçici görevlendirmelerde görevlendirmenin idari (Rektörlüğü temsilen sağlanan katılımlar) veya akademik (kongre, seminer, çalıştay, konferans vb.) nitelikli olduğuna dair ayrıma gidilecek, alınan kararlarda ve olurlarda bu hususun belirtilmesine özen gösterilecektir. Bu hususun belirtilmediği görevlendirmeler akademik nitelikli görevlendirme olarak değerlendirilecek ve yolluk ödemeleri bu kapsamda gerçekleştirilecektir.

18- Jüri Ücreti Ödemeleri

Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında yılda **altı görevden fazla** jüri ücreti ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak gereken tedbirler alınacaktır. Söz konusu ödeme için ekte yer alan "Jüri Üyeliği Ücreti Talep Formu" (**Ek-6**) doldurularak, diğer belge asıllarıyla birlikte ödeme belgelerine eklenecek ve harcama birimlerinde bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.

Jüri ücreti ödemelerinde banka hesap bilgilerini içeren dilekçenin ödeme emri belgesine eklenmesine, yolluk ödemesine esas taşıt bilgisinde uçak ücreti ödenecekse görevlendirmeye ilişkin üst yönetici onayında bu hususun belirtilmiş olmasına, ayrıca yolluklara ilişkin açıklamalara uyulmasına dikkat edilecektir.

19- YÖK Bursu İşlemleri

Üniversitemiz bünyesinde eğitim-öğretim gören öğrenciler ile görev yapan akademik personele yönelik YÖK tarafından tahsis edilen tutarlara ilişkin;

a- YÖK tarafından aktarılan burslar ve diğer tutarların ödenekleştirme işlemleri mevzuatı uyarınca Rektörlük (Özel Kalem) altında yapılmakta olup bu tutarlara ilişkin mali iş ve işlemler Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğünce yürütülecektir.

b- Mevzuatında hüküm bulunmayan hallerde ise Daire Başkanlığımızla koordinasyon sağlanarak işlem tesis edilecektir.

20- Staj ve Uygulamalı Eğitim İşlemleri

a- Üniversitemiz öğrencilerinin eğitim-öğretimleri ile ilgili olarak yapacakları staj ve uygulamalı eğitimlere ilişkin işlemler ilgili akademik birimlerce takip edilecek, oluşturulacak listeler ilgili idari birimlere (SKS Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) iletilecektir.

b- SGK primlerinin ödenmesine yönelik işlemler SKS Daire Başkanlığınca yürütülecek olup düzenlenecek olan bildirimler ödenmek üzere anılan Daire Başkanlığına gönderilecektir.

c- 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 biriminde belgeleri MYS üzerinden Başkanlığımıza ulaştırılan

firmalara/öğrencilere ödeme yapılacak, belgeleri ilgili birimlerce Başkanlığımıza ulaştırılmayan ödemelere ilişkin işlemler ise gerekli koordinasyon sağlandıktan sonra tamamlanacaktır.

ç- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından koordine edilmekte olan Staj Seferberliği kapsamında Üniversitemizde staj yapan öğrencilere ilişkin işlemler Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından koordine edilecektir. Bu kapsamda Merkez tarafından ödemeye ilişkin düzenlenecek belgeler ödemenin gerçekleştirilebilmesi amacıyla SKS Daire Başkanlığına iletilecek, ödeme işlemleri gerekli kontroller yapıldıktan sonra Daire Başkanlığınca MYS üzerinden gerçekleştirilecektir.

21- Banka Hesapları

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

b- Üniversitemiz personeli dışındaki hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya uygun yerine harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından "İmzanın istihkak sahibi.....'ya ait olduğu tasdik olunur." şerhi düşülerek onaylandıktan sonra dilekçe ödeme evrakına bağlanacaktır.

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

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

d- Hazine ve Maliye Bakanlığınca IBAN uygulaması dışında para transferine yönelik bir düzenleme yapılması halinde güncel düzenlemeler dikkate alınacaktır.

22- Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

Taşınır mal kayıt işlemleri Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)' den yürütülecek ve diğer sistemlere yapılan kayıtlar kabul edilmeyecektir. Ayrıca;

a- Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililiğine yapılacak vekâleten görevlendirmeler Harcama Yetkililerince yapılacak olup, Rektörlük Makamından onay alınmayacaktır.

b- Harcama birimlerimizce birbirleri arasında yapacakları taşınır devir işlemlerinde taşınır devir fişlerinin devir alan harcama birimince TKYS'ne girişi yapılarak sistemden alınacak devir alma TİF'inin (devreden birimden alınan devretme TİF'i eklenerek) izleyen **10 (on) gün** içinde Daire Başkanlığımıza gönderilmesi sağlanacaktır.

c- 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 Daire Başkanlığımız muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal ve düzeltme işlemi uygulanmayacaktır.

ç- 150-İlk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. düzey detay kodu bazında düzenlenmiş "Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları" nın üçer aylık dönemler itibariyle en geç **üç aylık dönemin son haftasının son işgünü** mesai bitimine kadar Daire Başkanlığımızda olacak şekilde resmi yazı ile gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir. Dönem Raporu boş dahi olsa rapor hazırlanması gerekmektedir.

d- Taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenecek taşınır işlem fişlerinin TKYS'den dökümü alınacak, Başkanlığımıza EBYS'den düzenlenecek üst yazı ekinde ıslak imzalı olarak gönderilecektir.

e- Alımı yapılarak **bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden** ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devri ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Daire Başkanlığımız muhasebe birimine ulaştırılarak ödeme yapılmasını müteakip devir veya tüketim çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.

f- Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri, ödemeye esas belge ekinde Daire Başkanlığımıza gönderilecektir. Bu şekilde edinilen taşınırların TKYS kayıt ve proje yürütücüsünün birimine devir işlemleri ilgisine göre BAP veya Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yürütülecektir.

g- Üniversitemiz taşınır konsolide işlemleri Daire Başkanlığımızca görevlendirilen personel tarafından yürütülecek olup birimlerimizle taşınır işlemlerine ilişkin koordinasyon bu personel tarafından (Taşınır Konsolide Yetkilisi) yürütülecektir.

ğ- Tüm harcama birimlerimizce, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devrinde Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde (2023 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin) belirtilen hususlara ve limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edilecektir.

h- Taşınırlar, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemeler doğrultusunda yönetilecek olup anılan Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere harcama birimlerimizce titizlikle uyulacaktır.

ı- Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkili değişiklikleri ivedilikle Daire Başkanlığımıza bildirilecektir. Anılan görevlilerin değişiminde taşınırların sayılarak devir ile ilgili cetvellerin düzenlenmesine dikkat edilecektir.

i- Taşınır kayıt yetkilisi değişikliklerinde; bu görevlendirmelerde kefalet kesintisi yapılması gerektiğinden personelin özlük işlemlerinin yürütüldüğü birime ivedi olarak bilgi verilecek, bu görevden ayrılmalarda ise kesinti iadesi söz konusu olduğundan iade yapılabilmesi amacıyla ivedi olarak kefalet reddiyat varakası düzenlenerek Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.

23- Taşınmaz Mal İşlemleri

a- Harcama birimlerimizce 252-Binalar Hesabında kayıtlı duran varlıkların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması amacıyla yapılan **bakım onarım harcamalarından; 34.000,00-TL'yi aşanlar değer artırıcı limit üstü harcama olarak ilgili binanın sicil numarası ile ilişkilendirilerek 252-Binalar Hesabına değer artırıcı işlem olarak, 34.000,00-TL'nin altında kalan değer artırıcı harcamalar ise limit altı olarak kabul edilerek 630-Giderler Hesabına değil, 252-Binalar Hesabına kaydedilecektir.**

b- Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak arttırılması amacıyla yapılan giderler ise 264-Özel maliyetler hesabında muhasebeleştirilecektir.

c- Gerek yılı içinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren binalar 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilecektir. Yatırımın tamamlanmasını müteakip 258-nolu hesapta takip edilen tutarlar ilgili taşınmaz hesabına kaydedilecektir. İlgili taşınmaz hesabına kaydedilme işlemi tamamlanmış yatırımlara ilişkin bilgiler yatırımın tamamlanmasını müteakip 15 iş günü içerisinde Daire Başkanlığımıza bildirilecektir.

ç- Maddi duran varlıkların (252-Binalar) değerlerini artıran ve sermaye giderleri tertibinden (06.07) ödeneklerin kullanıldığı bakım-onarımlara ilişkin yapım işlerinde eğer birden fazla hakediş düzenleniyorsa, bu harcamaların geçici kabulü yapılmıyaya kadar 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar hesabında izlenmesi gerekmektedir. Bu kapsamda 258 no'lu hesapta izlenen işlere ilişkin geçici kabulün yapılmasını müteakip 258-nolu hesapta takip edilen tutarlar ilgili taşınmaz hesabına kaydedilecektir. İlgili taşınmaz hesabına kaydedilme işlemi tamamlanmış

yatırımlara ilişkin bilgiler yatırımın tamamlanmasını müteakip 15 iş günü içerisinde Daire Başkanlığımıza bildirilecektir.

d- Taşınmaz mal yönetmeliğince hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ve yönetmelik ekindeki belgeler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yönetmelikte belirtilen sürede ve şekilde hazırlanarak muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili kurumlara/birimlere gönderilecektir.

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

f- Üniversitemiz birimlerince kiraya verilen yerlerin kiracıları tarafından kullanılan elektrik, su, ısınma vb. tüketim bedellerinin söz konusu kiracılardan tahsili gerektiğinden yapılan kira sözleşmelerinin ivedilikle Daire Başkanlığımıza bildirilmesi ve kiracıların belirtilen kullanımına ilişkin tutarları ödediğine dair belgelerin kiraya veren birim tarafından titizlikle takip edilmesi gerekmektedir. Bu şekilde tahsil edilmesi gereken tutarların takibinin yapılmaması halinde sorumluluk kiraya veren birim yöneticisinde olacaktır.

24- Ön Mali Kontrol İşlemleri

a-Sözleşmeler, hakedişe bağlı ödemeler ve ihale dokümanlarından; **2023 yılı doğrudan temin limitine kadar olan** mal ve hizmet alımları, yapım işleri, menkul-gayrimenkul mal bakım-onarım giderleri öncelikle harcama birimlerinde gerçekleştirme görevlilerince ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

b- Daire Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğünce harcama birimlerimiz tarafından düzenlenen (**proje işlemleri dahil**) **ihale dokümanları ve sözleşmeler** üzerinde ön mali kontrol (Vize işlemi) yapılacaktır.

c- Sözleşmeler, hakedişe bağlı ödemeler ve ihale dokümanlarından (tarifeye bağlı ödemelerden ihale yapılmaksızın temin edilenler hariç); **2023 yılı doğrudan temin limitine kadar olan** mal ve hizmet alımları, yapım işleri, menkul gayrimenkul mal bakım-onarım giderleri **Raporlama ve İç Kontrol Birimi personeline**, bu tür giderlerden doğrudan temin limitini aşan ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen limite kadar olanlar **Raporlama ve İç Kontrol Birimi Yöneticisine**, Usul ve Esaslarda belirtilen tutarı aşan giderlere ilişkin her türlü ödeme belgesi ise **Strateji Geliştirme Daire Başkanınca** harcama öncesi ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

ç- 2021/14 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında mal ve hizmet alımları, yapım işleri, menkul-gayrimenkul mal bakım-onarım giderlerinden Özel Bütçeden yapılan (avanslar dâhil) bütün satın almalar ve ihale yapılarak temin edilen tarifeye bağlı ödemeler limit bulunmaksızın (a) bendinde belirtilen personel tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak ve yukarıda belirtilen yetkililerce ön mali kontrol işlemi tamamlanacaktır.

d- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen konularda (Yan ödeme cetvellerinin vizesi, sözleşme tasarılarının vizesi, personel sözleşmelerinin vizesi vb.) hazırlanan dosyalar ön mali kontrol için gönderilirken dizi pusulası ekinde **asıl ve onaylı suret** olmak üzere **iki nüsha olarak** Daire Başkanlığımıza gönderilecek, ön mali kontrol işlemini müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir.

e- Projelere ilişkin ödeme öncesi ön mali kontrol işlemi ilgisine göre BAP Birimi Yöneticisi veya Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından yürütülecektir.

f- Üniversitemiz birimlerince yaklaşık maliyetinin %10'u oranında ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmayacak, yapılacak ihaleler mevzuatı gereği Aralık ayına bırakılmadan sonuçlandırılacak, sözleşmeye bağlanacak veya iptal edilecektir.

25- İhale Komisyonu Üye Tespiti

Harcama birimlerimizce yapılacak ihalelere Daire Başkanlığımızca mali üye verilmeyecek, harcama birimlerimizce yapılacak olan ihalelere mali üye olarak anılan birimlerdeki mali işlemleri yürüten personel görevlendirilecektir. Başkanlığımızca ismi bildirilmeyen personelimizin ihalelerde üye olarak görevlendirilmesi halinde söz konusu personelin ihalelere katılmasına izin verilmeyecektir.

26- E-imza ve Şifre İşlemleri

Harcama işlemlerine ilişkin olarak uygulamaya alınan BKMYS'de süreçler e-imzayla uyumlu olarak tasarlanmış olduğundan harcama birimlerince Üniversitemiz İmza Yönergesinde belirtildiği şekilde harcama sürecinde görev alan personele e-imza temin edilmesi gerekmektedir. Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığınca koordinasyonu yürütülen sistemlere ilişkin şifre talepleri **EBYS üzerinden resmi yazı** ile Daire Başkanlığımızdan talep edilecektir. Görev değişiklikleri olması durumunda şifre iptalleri de yine aynı yöntemle yapılacaktır.

27- Teminat Mektupları

a- Üniversitemiz harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları ilgili firma ile sözleşme imzalanmasını müteakip hesaplara alınmak üzere onaylı teyit belgesi ile birlikte Başkanlığımıza gönderilecektir. Teyit belgesi olmayan teminat mektupları hesaplarımıza alınmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir. Hazine ve Maliye Bakanlığınca teminatlara ilişkin düzenleme yapılması halinde yapılan düzenlemeler dikkate alınarak işlem tesis edilecektir.

b- Başkanlığımız hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama birimlerince takip edilecek, süresi biten teminat mektupları ilgili harcama biriminin yazılı talebi üzerine ilgisine iade edilecektir. Ancak teminatın muhafazası ve süre uzatımı yapılması gereken durumlarda harcama birimlerince gereken tedbirler alınacak, teminatın yenisi ile değiştirilmesi ya da süre uzatımı yapılması sağlanacaktır. Bu kapsamda teminat mektuplarının üzerinde öngörülen geçerlilik süresi dolması durumunda teminat olma vasfını yitirmiş olduğundan herhangi bir kamu zararına meydan verilmemesi için gerekli tedbirler zamanında alınacak olup süresi dolmak üzere olan teminat mektuplarının hükümsüz kalmasına yol açılmayacak şekilde süresinin uzatılması sağlanacaktır. Geçerlilik süresi dolan teminatlar hakkında ilgili mevzuatında belirtilen usuller çerçevesinde işlem yapılacaktır.

c- Teminat mektuplarının yükleniciye iadesi istenirken; alındı belgesi veya banka dekontunun aslı, mal ve mamul alımları dışında kalan alımlarda SGK'dan alınmış soğuk damgalı ilişiksizlik belgesi, (Yapım işlerinde geçici kabul tutanağının onaylanmasının ardından kesin teminatın yarısının iadesinde istenmez.) yüklenici şirket ise; yetki belgesi, imza sirküleri, vekâlete istinaden yapılacak iadelerde vekâletin aslı veya noter tasdikli sureti, ihale konusu işle ilgili ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan vergi/prim borcu olmadığına dair yazı, vergi borcu yazısı (Talep tarihinden itibaren en fazla 15 gün önceki tarihi taşımalı), yapım ve hizmet işlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı üst yazı ile Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.

ç- Birimlerimizce yapılan ihaleler kapsamında alınan nakit geçici teminatlardan; sözleşme imzalanmasından sonra üzerinden 2 (iki) yıl geçmesine rağmen ilgililerince iadesi talep edilmeyen geçici teminatların hazineye gelir kaydedilmesi gerektiğinden, ihale yapan birimlerce bu hususun takip edilerek söz konusu teminatların kayıtlardan çıkarılması ve hazineye aktarılmasına ilişkin süreç hassasiyetle yürütülecektir. Harcama yetkililerince bu konuda gerekli tedbirler alınacaktır. Gerekli tedbirleri almayan harcama yetkilileri kamu zararı oluşması halinde zarardan sorumlu tutulacaktır.

28- Diğer Hususlar

a- 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, dzenlenen belgelerin eksiksiz dzenlenmesi gerekmektedir.

b- Dzenlenen ödeme belgelerinin ilgili muhasebe sistemlerinden (BKMYS, MYS, TKYS, KPHYS vb.) gnderilmesini mteakip fiziki olarak da gnderilmesi gereken belgelerin Daire Başkanlığımıza ulaştırılmasında gereken ezen harcama birimlerince gsterilecektir.

c- Üniversitemiz özel bütçe muhasebe hizmetleri, Daire Başkanlığımızca yürütölmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama ačasından Daire Başkanlığımızın mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve ezeni gstermeleri gerekmektedir.

ç- Üniversitemiz İmza Yönergesiyle harcama yetkilileri ve muhasebe yetkilisine **harcama sürecine** ilişkin yazışma yetkisi verilmiş olduğundan birimlerimizce harcama sürecine ilişkin **yetki devri talebinde bulunulmayacak**, harcama birimlerimiz satın alma süreçlerini doğrudan kendileri yürütecektir. Muhasebe yetkilisince de muhasebe süreçlerine ilişkin harcama birimleri ile doğrudan yazışma yapılabilecektir.