

2026 YILI HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ
(2026-01)

1. Amaç

Üniversitemiz Yönetim Sistemi Politikası çerçevesinde belirlenen “Kaynakların etkili ve verimli kullanılması” kriteri gereği Üniversitemiz finansal yönetim sürecinde etkinliğin sağlanabilmesi ve mali yönetim ilkelerinin etkili bir şekilde uygulanabilmesi, gelirlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde değerlendirilmesi ve harcama işlemlerine ilişkin süreçlerde uygulama bütünlüğünün sağlanabilmesi amacıyla 2026/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Üniversitemiz özel bütçesi kapsamında yürütülen 2026 yılı mali iş ve işlem süreçlerini kapsar.

3. Sorumlular

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

4. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi Tespiti

Üniversitemiz 2026 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-1'de yer almaktadır.

5. 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 **6 Mart 2026 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 Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (HYS/BKHYS) yetkilendirme işlemleri tarih aralığı da belirtilerek ilgili harcama yetkilisince gerçekleştirilecektir. Vekâleten görevlendirmeye ilişkin vekâlet onayının bir örneği vekâlet 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 **6 Mart 2026 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. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrolleri gösteren **Ön Mali Kontrol Listesi** ödeme emri belgesine eklenecektir.
- e. 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.
- f. Mali iş ve işlemlerde görevli personelin **zorunluluk bulunmadıkça görevlerinin ve görev yerinin** değiştirilmemesine ve bu görevlere yapılacak vekâleten görevlendirmelerde bilgili ve tecrübeli personele görev verilmesine dikkat edilecektir.
- g. Mali iş ve işlemlerde görevli personelin zorunluluk bulunmadıkça **Aralık ayında yıllık izin kullanmamaları** hususunda Harcama Yetkililerince gereken önlemler alınacaktır.

6. Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri

Üniversitemiz 2026 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 HYS ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS) 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 harcama birimleri TTG'de yer alan "İdarelerin Devlet Malzeme Ofisi (DMO) tarafından karşılanabilecek mal ve hizmetlerinin DMO aracılığıyla temini esas olacaktır." hükmü gereğince kapsamında satın alma süreçlerine ilgisine göre Harcama Yetkilisi Oluru ve/veya Rektörlük Makam Oluru olarak başlayacak olup Devlet Malzeme Ofisi (DMO) tarafından karşılanabilecek mal ve hizmetlerinin DMO aracılığıyla temin edileceklerdir. Bu kapsamda harcama birimleri DMO'dan hesap açacaklardır. DMO aracılığıyla temin edilemeyecek mal ve hizmetler 4734 sayılı Kanunda belirtilen usuller çerçevesinde yapılacaktır.
- ç. Üniversitemiz birimlerince birim hizmetlerini ilgilendiren mal ve hizmet alımlarının kendi bütçelerinden ve döner sermaye bütçelerinden yapılması esastır. Ancak toplu olarak yapılması gereken büyük ölçekli mal ve hizmet alımları, makine-teçhizat alımları ile büyük onarımlara ilişkin toplu proje ödeneklerinin ilgili Daire Başkanlıklarına tahsisli bulunması nedeniyle; birimlerimiz, bu nitelikteki alımlara ilişkin taleplerini **3'er aylık dönemler halinde** (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) ilgili Daire Başkanlıklarına bildireceklerdir. Daire Başkanlıkları da taleplere ilişkin gerekli tedbirleri alacaklardır. Harcama Birimlerince zamanında yapılmayan talepler karşılanmayacaktır.
- d. **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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- ğ. Bütçe Kanununda ödenek ekleme kısıtları bulunması ve yürürlükte bulunan Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla; harcama birimlerince **13 Kasım 2026** tarihine kadar kullanılmayan bütçe ödenekleri Daire Başkanlığımızca ödenek ihtiyacı bulunan birimlere resen aktarılacaktır. Bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, ekleme, aktarma, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecektir.
- h. 5018 sayılı Kanunla getirilen aktarma/ekleme yasakları yanında 2026 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **03.03** Yolluklar, **03.06** Temsil ve Tanıtma, **03.07** Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarımı, **03.08** Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri, **06** Sermaye Giderleri kodlarına ekleme kısıtı getirilmiştir. Birimlerimizce, ivedi durumlar dışında söz konusu kodlarda aktarma ve ekleme talebinde bulunulmaması için Harcama Yetkililerince gereken tedbirler alınacaktır.
- ı. Birimlerimizin bütçe ödenek tahsislerini kontrol ederek, 2026 yılı için **ekonomik 3.düzye** (01.03, 03.03 ve 03.04 ekonomik kodları) ödenek tahsisi yapılan tertiplere ilişkin olarak bu tertiplerde tahsis edilen ödenekleri aşmamak üzere harcama planlaması yapması gerekmektedir.
- i. Ödeneği bulunduğu halde ödemesi gerçekleştirilmeyen işlemlere ilişkin ödenekler alınacak Makam onayına istinaden Daire Başkanlığımızca **resen izleyen aylık dönemin başında** tenkis edilerek ihtiyaç duyan birimlere aktarılabilir.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Üniversitemiz harcama birimlerince **“Toplumsal Katkı Faaliyetleri”nin** gerçekleştirilmesine yönelik olarak 2026 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.
- m. 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

birimlerin bu kapsamda alt birimlerinin harcama planlarının da göz önüne alınarak ek ödenek taleplerinin oluşturması gerekmektedir.

- n. Tasarruf Tedbirleri Genelgesi'nde (TTG) "Kamu kurum ve kuruluşlarınca zorunlu haller hariç olmak üzere 3 yıl süreyle büro malzemesi, makine ve teçhizat, tefrişat, bilgisayar ve donanımı ile benzeri demirbaş alımı yapılmayacaktır." hükmü bulunmakta olup, bu hüküm doğrultusunda yapılacak alımların asgari düzeyde yapılması gerekmektedir. TTG'de belirtilen genel ilkeleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığının sürece ilişkin görüşleri doğrultusunda büro malzemesi, makine-teçhizat, tefrişat, bilgisayar ve donanımı ile benzeri demirbaşların alımlarında zorunluluk halinin Üniversitemizce tespit edilmesi halinde yapılabileceği değerlendirilmektedir. Bu kapsamda;

1. Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek kırtasiye alımları (sarf malzeme, tıbbi malzeme vb.), Harcama Yetkilisi Oluru düzenlenecek ve Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ekinde yer alacaktır. ÖEB ve eki belgeler üzerinde yapılacak incelemelerde belirtilen Olur ve açıklamaların yer almadığı belgeler harcama birimlerine iade edilecektir.
2. Ödenek kullanımlarında 2026 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun E Cetvelinde 25. maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen limitlerin dikkate alınması gerekmektedir.
"Aşağıda yer alan her bir alım için ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın vergiler dahil olmak üzere;
 - a. Menkul mal alımlarında 140.000 Türk Lirasını (03.07),
 - b. Gayrimaddi hak alımlarında 110.000 Türk Lirasını (03.07),
 - c. Menkul malların bakım ve onarımlarında 140.000 Türk Lirasını (03.07),
 - ç. Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 305.000 Türk Lirasını (03.08) aşan alımlar 06 Sermaye Giderleri tertiplerinden yapılması gerektiğinden ilgili merkezi birimler aracılığıyla gerçekleştirilecektir.
3. Harcama birimleri, vergiler dâhil 140.000,00 TL'ye kadar demirbaş alımlarını bütçe olanakları çerçevesinde kendileri yapacaktır. Bu çerçevede harcama yetkilileri tarafından temin süreçlerinin zorunlu olduğuna/tasarruf tedbirlerine uygun bir anlayışla gerçekleştirildiğine ilişkin net açıklamaları içeren Genel Sekreterlik Makamı Uygun Görüşlü Rektörlük Makam Oluru (üç imzalı) düzenlenecek ve Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ekinde yer alacaktır. ÖEB ve eki belgeler üzerinde yapılacak incelemelerde belirtilen Olur ve açıklamaların yer almadığı belgeler harcama birimlerine iade edilecektir.
4. Vergiler dâhil 140.000,00 TL'ye kadar demirbaş alımları sürecinde harcama birimlerine bütçe imkânları doğrultusunda ek ödenek tahsis edilememesi durumunda işlemler ilgili idari birimler tarafından (3) bendinde yer alan açıklamalar doğrultusunda gerçekleştirilebilecektir.
5. Harcama birimleri tarafından vergiler dâhil 140.000,00 TL'yi aşan demirbaş ihtiyaçları ilgili idari birimler tarafından gerçekleştirilebilecek olup idari birimlerce Rektörlük Makam Olur'una sunulacaktır. İdari birimlerce gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin Harcama Yetkilileri tarafından ihtiyacın asgari düzeyde ve zorunlu olduğuna ilişkin net açıklamaları içeren talep yazıları ÖEB ekinde yer alacaktır. ÖEB ve eki belgeler üzerinde yapılacak incelemelerde belirtilen Olur ve açıklamaların yer almadığı belgeler harcama birimlerine iade edilecektir.

6. İdari birimlere yapılacak taleplerde TTG'si dikkate alınarak teminine/imalata esas zorunluluk hallerini içeren ayrıntılı gerekçelere yer verilecektir.

7. 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/BKMYBS) 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/BKMYBS'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, yabancı dil tazminatı ile diğer zam ve tazminatlarda 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 yerindeligi 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/BKMYBS'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 bildirgeleri beyan edilecek ve hazırlanan bildirgelerin çıktıları **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 bildirgeleri ile SGK Prim bildirgeleri 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** gönderilecek, 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 bildirgelerin

- 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 bildirimlerinin **son ödeme tarihinden en az iki iş günü önce** resmi yazı ile Başkanlığımıza teslim edilecektir. Son ödeme tarihi geçen SGK kesenek ve prim bildirimlerinin ödenebilmesi için ayrıca üst yazı ile Başkanlığımıza ayrıntılı bilgi verilecek ve gecikmelerden dolayı oluşan kamu zararı için yukarıda (ğ bendinde) belirtildiği şekilde işlem yapılacaktır.
1. **Her ayın ilk iş günü** SGK-Kesenek Sisteminden ve SGK-Prim Sisteminden **geçmiş aylar borcu sorgulanarak** bir önceki aya ait ödenmemiş borç bulunması durumunda bildirimlerin 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 bulunamaması 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 değişiklikleri 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 verilmeyecektir. Üniversitemiz ve ilgili banka arasında imzalanan Bankacılık Hizmetleri ile Personele Promosyon Ödemesi Protokolü uyarınca ödemelerde DTO sistemi kullanılacaktır. Hazırlanan listelerin Ek-7’de belirtilen formata uygun olarak oluşturulması ve ödeme gününden en az bir gün önce disket.sgdb@gazi.edu.tr adresine elektronik mail yolu ile iletilecektir.
- l. Sürekli işçi kadrosunda bulunan işçilerin ücret ödemeleri, kurumsal bütünlük oluşturulması açısından çalışma dönemleri dikkate alınarak her ayın en geç 5’i 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 ve tekli tahsilata ilişkin oluşturulan küme numaraları Daire Başkanlığımıza iletilmesi 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 **Ek-2’de** sunulan 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 birimlerinde ilgililerine Ek-3'de sunulan kişi borcu tebligatı yazısına 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 ilgililerine tebliğ edilmeyen kişi borcu evrakı işlem yapılmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir.

- ö. Üniversitemiz kadrolarına yeni atanan personel ile mevcut personelimizden yeniden göreve başlayanlara maaş promosyonu ödemeleri yılda iki kez Temmuz ve Ocak aylarında ödenecektir. Göreve başlayan personele ilişkin bilgilerin yer aldığı **Ek-4 Personel Promosyon Ödeme Talep Listesi** hazırlanarak Liste takip eden Temmuz ve Ocak ayının 15'ine kadar Daire Başkanlığımıza bildirilecektir. 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 Sandığına giriş ve çıkış işlemlerinde**, kefaletli görevlere atanan personelin KBS üzerinden kefalet kayıtlarının yapılması gerekmekte olup ilgililerin görevlendirme yazılarının Başkanlığımıza ve ilgilinin kadrosunun bulunduğu birime EBYS üzerinden bildirilmesi gerekmektedir.
- ş. **Kefalet Sandığından ayrılış işlemlerinde**, kefaletli görevden ayrılan personelin ayrılış bildiriminin Başkanlığımıza EBYS üzerinden üst yazı ekinde gönderilmesi gerekmektedir.

8. 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.

9. Harcama Süreci ve Belgelendirme İşlemleri

- a. Her birim bütçe ödeneklerine ilişkin harcama süreci ve belgelendirme işlemlerini kendi bünyesinde, HYS/BKMYBS 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** (kamu kurumları ve kamu hizmeti sunan kurumlar hariç) bulunan firma ve kişilerden yapılacaktır. İhale şartnameleri hazırlanırken “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 HYS sistemi üzerinden de eklenecektir. E-fatura mükellefiyeti bulunmayan firma ve kişilerden mal ve hizmet alımı yapılmayacak, e-fatura olmadan diğer fatura türleri ile ödeme yapılmayacaktır.
- 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 (**banka ödemelerine ait dekonta açıklama olarak yansımaktadır**) 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 entegrasyonun 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. 30.01.2025 tarih ve E.1157018 sayılı yazımız ile Taahhüt Kayıtlarına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığınca HYS’de güncellemeye gidildiği ve bu kapsamda yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin bilgilerin yer aldığı kılavuz bildirilmiştir. Harcama birimlerince 2026 yılında yapılacak olan sözleşmelere ilişkin taahhüt kayıtları **sözleşme tarihinden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde HYS Taahhüt İşlemleri Modülüne** giriş işlemi yapılacaktır. Sözleşme yapılan işlere ilişkin sözleşme damga vergisinin ilgili Vergi Dairesine, ihale karar pulunun Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğü hesap numarasına ödendiğini gösteren dekontlar HYS üzerinden taahhüt kartı ekine eklenecektir. Taahhüde ilişkin bir ödeme yapılması durumunda HYS uygulamasında Ödeme Emri Belgesi ve Taahhüt Kartı ilişkilendirilecektir. Sözleşmeye bağlı işlerde ödenek yetersizliği ve ödemelerde mağduriyet oluşmaması açısından gereken tedbirler alınacak, harcama birimlerince ödeneklere sözleşme tutarı kadar bloke konulacaktır.
- 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.

1. Gerçekleştirme görevlileri tarafından ödeme emri belgelerinin elektronik/ıslak imza ile imzalanması **ön mali kontrolün** harcama birimince 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 **HYS/BKMYBS 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 BKMYBS 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol 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 ÖEB ilişkin açıklamalar BKMYBS üzerinden gerekçeleri de belirtilerek 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. 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.
- n. **Yatırım Teşvik Belgesi** kullanılarak yapılan alımlarda KDV yükümlülüğü doğmaması açısından Yatırım Teşvik Belgesine ekli listenin satıcıya onaylatılmasına, **satın almayı yapan birimce Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü aracılığıyla vergi dairesine yazılı olarak, zamanında bildirim yapılmasına** ve teşvik tutarının her bir kalem bazında aşılmasına birimler ve proje yürütücülerince azami özen gösterilecektir.
- o. KDV istisnası belgesi almak isteyen proje yürütücülerimiz buna ilişkin taleplerini ilgisine göre BAP Birimi ve PKUAM aracılığıyla ilgili Vergi Dairesine iletmek üzere **Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne** gönderecektir.
- ö. CSBB destekli projelerde istihdam edilen proje personelinin çalıştırılmasına ve ücret artışlarına ilişkin proje yürütücülerince tarafından BAP Birimi aracılığıyla Başkanlığımızla yazışma yapılacak olup CSBB ile koordinasyon Başkanlığımızca yapılacaktır.
- p. Taşınmazlara yapılan bakım-onarım işlerine ilişkin hak ediş ödemelerinde doğru ekonomik kodların seçimine ve bina kodu/taşınmaz sicil numaralarının doğru bir şekilde HYS'ye girişine dikkat edilecektir.

- r. 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.
- s. 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.
- ş. Mal ve hizmet alımlarında bedelin zamanında ödenmemesinden kaynaklı olarak ortaya çıkabilecek yasal ceza ve faizler ödenmenin zamanında yapılmasını sağlamayan harcama yetkilisi ve personelden tahsil edilecektir.
- t. 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.
- u. 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.
- ü. Ön ödeme mahsup işlemlerinde harcanmayarak iade edilen tutarlara ilişkin harcama birimlerince HYS üzerinden (emanet işlemleri modülü) ödeme emri belgesi oluşturularak emanet kapatma işlemi gerçekleştirilecektir.

10. AB ve Diğer Uluslararası Kaynaklı Proje Ödemeleri (Erasmus Dâhil)

Üniversitemiz bünyesinde yürütülmekte olan ve uluslararası kaynaklarla desteklenen projelere ilişkin koordinasyon işlemleri **Ek-1'de** yer alan listede belirtilen birimler tarafından yürütülecek olup proje yürütücülerini 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 Satıma Konu Olmayan Döviz Kurları ile düzenlenmiş fatura, fiş vb. evraklar olması halinde bu tutarların avansın açıldığı tarihteki döviz alış kurundan değerlendirilmesi (şöz konusu kur bilgilerini gösteren evrakta 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. 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.

11. 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. Erasmus programı kapsamında yapılacak kişi ödemelerinde pasaport fotokopisi eklenecektir.
- 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 karşılanacağı/yapılacak ödemeden düşüleceği konusunda program yürütücülerince ilgililer bilgilendirilecektir.
- e. Orhun Değişim 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 değişim giderleri ise personelin görev yaptığı birim bütçesinin ilgili tertiplerinden karşılanacaktır. Ödenek bulunmaması halinde ödenek

temini için Daire Başkanlığımız ile yazışma yapılacaktır. Değişim programı kapsamında programa dâhil olan öğrenci ve personelin giderlerinin karşılanması amacıyla Üniversitemize kurum dışından (TÜRKÜNİB vb.) kaynak aktarılması halinde değişim programına ilişkin giderler ilgili Kurum Koordinatörlüğü tarafından (a) bendinde yapılan açıklamalar doğrultusunda karşılanacaktır.

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

12. Başkanlığımıza Gönderilen/Teslim Edilen Ödeme Belgeleri

- Mevzuatında yer aldığı halde ekinde **eksik belge** bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,
- Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde **silinti, kazıntı veya düzeltme** bulunan belgeler,
- Belge üzerinde **imzası bulunmayan** kişilerce üzerine düzeltme şerhi konulmuş belgeler,
- Islak imza ile imzalanması gerekirken **imza kaşesi** basılmış belgeler,
- BKMYBS üzerinde **kayıtlı veriler ile fiziki belgeler arasında bilgi farklılığı** bulunan ödeme işlemlerine ait belgeler,
- Tarihsiz olarak** tanzim edilmiş bulunan belgeler (Ödeme Emri Belgesi Ekinde Yer Alan Onaylar, Bildirimler, Taşınır İşlem Fişleri vb. belgeler),
- İlgili mevzuat kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- Mevzuatı gereği kanıtlayıcı belge niteliğine sahip **resmi** nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri,
- Yetkisi bulunmadığı halde ÖEB'nin harcama yetkilisi dışında kişilerce imzalanması halinde belgeler,
- HYS'ye** ödeme emri belgesi eki olarak yüklenen belgelerin asıl belgeler olmasına dikkat edilecek, asıl belgeler harcama birimlerince ÖEB ekinde muhafaza edilecektir. Eki uygun olmayan belgeler, işleme alınmaksızın harcama birimine iade edilecektir.

13. Doğrudan Temin İşlemleri

Üniversitemizde yapılan **doğrudan temin yöntemi** ile yapılan alımların 11 Temmuz 2023 tarih ve 32245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ” gereğince EKAP üzerinden yürütülmesine özen gösterilecektir.

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

- Yaklaşık maliyetin tespiti,
- 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),
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2),
- Onayda düzenleneceği öngörülmüşse sözleşme yapılması,
- Faturanın düzenlenmesi (faturalar e-fatura olacaktır, HYS’de ÖEB ile ilişkilendirilecektir.),
- Muayene ve kabul tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),
- Gerçekleştirme görevlileri tarafından imzalanan **Ön Malî Kontrol Listesi**,

- g. Varlık İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi, Varlık İşlem Fişinin ÖEB ile ilişkilendirilmesi,
- ğ. Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup-bulunmadığının ÖEB'nin oluşturulduğu ay içerisinde kontrol edilmesi ve buna ilişkin belge/bilginin ödeme emrine eklenmesi **işlemleri sırasıyla** yapılacaktır.
- h. 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 son 15 gün içinde alınmış **vergi borcu sorgulamasına** ilişkin belge ve Hizmet Alım İşlerinde (işçi çalışan) son 1 ayda alınan **SGK borcu yoktur** belgesi eklenecektir.
- 1. 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. Başkanlığımıza gönderilmemesi halinde cezai sorumluluk harcama birim yetkililerinde olacaktır.
- i. 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 on beşinden önce** Başkanlığımıza teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili harcama yetkilisinden tahsil edilecektir.
- j. Ödeme belgelerinin düzenlenmesinde **yukarıda belirtilen sıralamaya (Baştan sona doğru – (a) bendinden (ı) 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.
- k. Satın alma süreci ve resmi prosedürler tamamlanmadan mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmeyecek, taşınır kaydı yapılmayacak, herhangi bir şekilde ödeme işlemine yönelik talepte bulunulmayacaktır.

14. Ek Ders Ödeme İşlemleri

- a. Muhasebat Genel Müdürlüğünün 03 Ocak 2024 tarih ve E.84277 sayılı yazısı doğrultusunda Personel Ödemelerinde ödenek üstü harcama yapılamayacağı nedeniyle öncelikle maaş işlemleri gerçekleştirilecektir. Bu nedenle harcama birimlerimizce KPHYS/BKMYBS ek ders modülüne veri girişleri, **izleyen ayın maaş hesaplamaları tamamlandıktan sonra** yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç **ilgili ayın on altıncı günü** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Başkanlığımıza gönderilecektir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır. Süreç hakkında değişiklik olması durumunda ayrıca bilgilendirme yapılacaktır.
- 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 sekizine** 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/BKMYBS 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.

15. 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 uhdelere kullanılan telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. tarifeyle ilgili 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 tarifeyle ilgili 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 tarifeyle ilgili giderler diğer birimler bünyesinden de karşılanabilecektir.
- d. Harcama birimleri e-fatura sisteminden tarifeyle ilgili 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.

16. 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. Mahkeme Harç ve Giderlerine ilişkin tertiplerde ödenek yetersizliği bulunması halinde ivedilikle ek ödenek temini yoluna gidilecektir. Ödenek teminini müteakip ödeme gerçekleştirilecektir.
- 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 ekine eklenecektir.
- c. Serbest meslek makbuzu karşılığı avukatlara ödenen vekalet ücretlerinde son on beş gün içinde alınmış **vergi borcu** sorgulamasının eklenmesi gerekmektedir.
- ç. Avans çekilmeden ödenen mahkeme harç ve giderleri için daha sonraki bir tarihte çekilen avanstan mahsup/gider işlemi yapılmayacaktır.

17. İade İşlemleri

- a. Yabancı uyruklu öğrencilerden tahsil edilen ücretler ile katkı paylarından çeşitli nedenlerle iadesi talep edilen tutarlara ilişkin işlemler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecektir.
- b. Öğrencilere yapılacak katkı payı iade işlemleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Ön Lisans ve Lisans öğrencileri için) ve Enstitülerimizce katkı payı borcunun bulunup bulunmadığı kontrol edilerek HYS üzerinden gerçekleştirilecektir. İade işlemleri ÖEB ekinde;
 - 1. Öğrenci tarafından hazırlanan dilekçe,
 - 2. Ücretin ödendiğine ilişkin dekont,
 - 3. Birden çok öğrenciye yapılacak iadelerde öğrenci bilgilerinin yer aldığı ödeme listesi,
 - 4. Öğrenci adına, yerel bankalarda açılmış hesap numarası belirten form,
 - 5. Öğrenci dışında başka bir kişiye ödeme yapılacak ise usulüne uygun olarak düzenlenmiş vekâletname,
 - 6. Harç ücretini yatıran kişi ile öğrencinin farklı kişiler olması halinde öğrenci adına düzenlenmiş vekâletnameyer 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.

18. 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/BKMYBS'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.

19. Kurslara Katılım Giderleri

- 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.
- 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.
- 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.
- Kurslara katılım giderlerinin ödenmesinde, katılım sağlanan etkinliğe ilişkin ödemelerin katılımcılar tarafından etkinlikle ilgili açılmış **resmi kurum banka hesaplarına** yapıldığının belgelendirilmesi gerekmektedir.
- Kurslara katılım gideri ödemelerine ilişkin düzenlenen ödeme belgeleri (projelere ilişkin olanlar dahil), kaynakların etkin kullanımı kapsamında **harcama birimlerince** harcama öncesi **ön mali kontrole** tabi tutulacaktır.
- Kurslara katılım giderlerine ilişkin ödemelerde ödeme emri belgesi düzenlenirken damga vergisinin KDV'siz fatura tutarı üzerinden kesilmesine özen gösterilecektir.
- Kurslara katılım giderlerine ilişkin ödemelerde ödeme emri eki kanıtlayıcı belgelerin **asıl belge** olmasına dikkat edilecektir. Asıl belgeler harcama birimlerince muhafaza edilecektir.
- Kursa katılım giderlerine ilişkin ödemeler yeni karar alınıncaya kadar 27.03.2025 tarih ve 206 sayılı Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen limitler çerçevesinde yapılacaktır.

20. Yolluk Ödeme İşlemleri

- a. Üniversitemiz personelinin yolluk ve yolluk karşılığı tazminat (emeklilik halinde) ödeme işlemleri kendi birimlerince gerçekleştirilecektir. 2547 sayılı kanunun 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 yetersizliği bulunması halinde ivedilikle ek ödenek temini yoluna gidilecektir. Ödenek teminini müteakip ödeme gerçekleştirilecektir.
- 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** ödeme belgesine eklenecektir. Ayrıca biniş-iniş kartları, pasaportta giriş-çıkış damgalarını gösteren sayfalar veya e-Devlet üzerinden temin edilecek Yurda Giriş/Çıkış Belgesinden birisi de 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 bulunan ülke dışına seyahat edilmesi halinde görevde bulunan 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. Hazine ve Maliye Bakanlığınca sistemde yapılan güncelleme sonucunda yolluk ödemelerine ilişkin HYS üzerinden harcama süreci başlatılırken yolluk tipi **"talimatlı"** seçilmesine ve yaklaşık maliyete ödenecek tutarın yazılmasına özen gösterilecektir.
- h. Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın **türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine**, saat kısımlarının doldurulmasının sağlanmasına, 6245 Sayılı Harcırak Kanununun 39. maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu **ödemelerinde görevlendirme onayı aslının** ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.

1. 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 ayrı ayrı **en fazla gündelik yevmiye tutarı** kadar taksi ücreti ödenebilecektir. Bu ödemelerde fiilen gerçekleşen gider tutarından fazla ödeme yapılmamasına dikkat edilecektir.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Projelere ilişkin yolluk ödemelerinde de diğer ödemelerde olduğu gibi Rektörlük/Dekanlık onayı aranacak (kurum personeli olmasa dahi), mevzuatında sayılmış olması halinde ayrıca ilgili kurul kararları da ödeme emri ekine kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.
- l. 2026 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 **bir** ay içerisinde sonuçlandırılacaktır. Yolluk ödeme işlemlerinde ödenek yetersizliği bulunması halinde ivedilikle ek ödenek temini yoluna gidilecektir. Ödenek teminini müteakip ödeme gerçekleştirilecektir.
- m. 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında, yurtiçi görevlendirmeler imkân bulunması halinde görev mahalli içerisinde düzenlenecek etkinliklere katılım şeklinde gerçekleştirilecektir.
- n. 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.
- l. Yolluk ödemelerine ilişkin düzenlenen ödeme belgeleri (projelere ilişkin olanlar dahil), kaynakların etkin kullanımı kapsamında **harcama birimlerince**, harcama öncesi **ön mali kontrole** tabi tutulacaktır. Gerçekleştirme görevlileri tarafından imzalanan **Ön Mali Kontrol Listesi** ÖEB'lere eklenecektir.
- o. Üniversitemiz harcama birimlerince 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.
- ö. Yolluk giderlerine ilişkin yeni karar alınıncaya kadar 27.03.2025 tarih ve 2025/206 sayılı Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen limitler çerçevesinde yapılacaktır.

- p. Yurtiçi geçici görevlendirmelerde konaklama giderleri ödemelerinin ilk 10 günü için gündeliğin yüzde 60 artırımlı miktarı, takip eden 80 gün için yüzde 50'si, müteakip 90 gün için ise müstahak oldukları günlerin yüzde 40'ı esas alınır.

21. 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-5** doldurularak, diğer belge asıllarıyla birlikte ödeme belgelerine eklenecek ve harcama birimlerince 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.

Yapılacak jüri ödemelerinde, ödeme tarihi esnasında mevcut olan vergi matrahı ve dilimlerine dikkat edilecek olup ödemelerin bekletilmeden en kısa zamanda yapılması gerekmektedir.

22. YÖK Bursu İşlemleri

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

- YÖK tarafından aktarılan burslar ve diğer tutarların ödenekleştirme işlemleri, mevzuat uyarınca Rektörlük (Özel Kalem) altında yapılmakta olup bu tutarlara ilişkin mali iş ve işlemler Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğünce yürütülecektir.
- Mevzuatında hüküm bulunmayan hallerde ise Daire Başkanlığımızla koordinasyon sağlanarak işlem tesis edilecektir.

23. Staj ve Uygulamalı Eğitim İşlemleri

- Üniversitemiz öğrencilerinin eğitim-öğretimleri ile ilgili olarak yapacakları staj ve uygulamalı eğitimlere ilişkin işlemler ilgili akademik birimlerce takip edilecek, oluşturulacak listeler SGK Primi ödemelerinde gecikme yaşanmaması amacıyla ayın on yedinci gününe kadar ilgili idari birimlere (SKS Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) iletilecektir.
- SGK primlerinin ödenmesine yönelik işlemler SKS Daire Başkanlığınca yürütülecek olup düzenlenecek olan ödeme emri belgeleri ödenmek üzere en geç ayın yirmi üçüncü gününe kadar Başkanlığımıza gönderilecektir.
- İşsizlik sigortası fonundan karşılanacak olan uygulamalı eğitim ve staj ücreti ödemelerine ilişkin ilgili akademik birimlerce düzenlenecek listeler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca toplulaştırılarak YÖK'e iletilecektir. YÖK tarafından Üniversitemize aktarım yapılması halinde ilgili harcama birimince belgeleri HYS üzerinden Başkanlığımıza ulaştırılan firmalara/öğrencilere ödeme yapılacak, belgeleri ilgili birimlerce Başkanlığımıza ulaştırılmayan ödemelere ilişkin işlemler ise gerekli koordinasyon sağlandıktan sonra tamamlanacaktır.
- 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 SKS Daire Başkanlığınca HYS üzerinden gerçekleştirilecektir.

24. Banka Hesapları

- Üniversitemiz personeline yapılacak ödemeler ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır. Personel ödemeleri maaş hesapları dışında başka hesaplara kesinlikle aktarılmayacaktır.
- Üniversitemiz personeli dışındaki hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN numaralarını 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.
- Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki IBAN ve hesap numaralarını içeren şerhler yazılı müracaat olarak kabul edileceğinden, alacaklıların ayrı bir yazı ile başvurmalarına gerek bulunmamaktadır.
- Ödeme emri belgesi üzerinde ödeme yapılacak hesap numarası kısmında banka şubelerine, şube kodlarına ve "IBAN" numaralarının yazılmasına özen gösterilecektir. Banka hesaplarında vergi numarası ve IBAN uyumuna dikkat edilecektir. IBAN numarası bulunmayan veya yanlış yazılmış olan ödeme belgeleri düzeltme yapılmak üzere işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca IBAN uygulaması dışında para transferine yönelik bir düzenleme yapılması halinde güncel düzenlemeler dikkate alınacaktır.

25. Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

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

- Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililiğine yapılacak görevlendirmeler Harcama Yetkililerince yapılacak olup, Rektörlük Makamından onay alınmayacaktır.
- Harcama birimlerimizce birbirleri arasında yapacakları taşınır devir işlemlerinde taşınır devir fişlerinin devir alan harcama birimince TKYS'ne girişi yapılarak sistemden alınacak devir alma VİF'inin (devreden birimden alınan devretme VİF'i eklenerek) izleyen **on gün** içinde Daire Başkanlığımıza gönderilmesi sağlanacaktır.
- 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.
- 150-İlk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. düzey detay kodu bazında düzenlenmiş "Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları" nın aylık dönemler itibariyle en geç **her ayın son haftasının son işgünü** mesai bitimine kadar Daire Başkanlığımızda olacak şekilde EBYS üzerinden resmi yazı ile gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir. Dönem Raporu boş dahi olsa rapor hazırlanması gerekmektedir.
- Taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenecek taşınır işlem fişlerinin TKYS'den dökümü alınacak, imzalı olarak Başkanlığımıza EBYS'den düzenlenecek üst yazı ekinde gönderilecektir.
- 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.
- Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri, ödemeye esas belge ekinde Daire Başkanlığımıza

gönderilecektir. Bu şekilde edinilen taşınırın 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 (2026 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin) belirtilen hususlara ve limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edilecektir.
- h. Taşınır, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemeler doğrultusunda yönetilecek olup anılan Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere harcama birimlerimizce titizlikle uyulacaktır.
 - 1. Harcama birimlerinde TKYS’de tanımlanan ambar sayısı ile fiili ambar sayısının birbiri ile uyumlu olmasına özen gösterilecektir.
 - 2. Tüketim çıkış işlemlerinin her ay sonu Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.
 - 3. Kişi ve ortak kullanım alanlarına verilen dayanıklı taşınır için Dayanıklı Taşınır Listelerinin oluşturulması gerekmektedir.
 - 4. Elektronik taşınırın fabrika seri numaralarının sisteme kaydedilmesine özen gösterilecektir.
 - 5. Ambarlarda taşınır sistemine kayıtlı olmayan taşınırın bulunmaması gerekmekte olup tespit edilmesi durumunda mevzuata ilişkin işlemlerin yürütülmesi sağlanacaktır.
 - 6. Tüketim malzemeleri için tüketim yapılmadan tüketim çıkışı yapılmayacaktır.
 - 7. Ambarlarda raf ömrü bulunan tüketim malzemelerinin son kullanma tarihine dikkat edilecek öncelikle eski tarihli ürünlerin kullanımına dikkat edilecektir.
 - 8. Taşınır kayıt yetkilisi değişikliğinde ambarda fiili sayım yapılması, ambar devir teslim tutanağının düzenlenmesi ve görev değişikliğinin mevzuata uygun yürütülmesi sağlanacaktır.
 - 9. Sayım ve Yılsonu sayımlarının fiili olarak yürütülmesine özen gösterilecektir.
- 1. Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilileri değişiklikleri ivedilikle Daire Başkanlığımıza bildirilecektir. Anılan görevlilerin değişiminde taşınırın 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.

26. Taşınmaz Mal İşlemleri

- a. Harcama birimlerimizce 252-Binalar Hesabında kayıtlı duran varlıkların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması amacıyla yapılan **bakım onarım harcamalarından; 114.000,00-TL’yi aşanlar değer artırıcı limit üstü harcama olarak** ilgili binanın sicil numarası ile ilişkilendirilerek 252-Binalar Hesabına değer artırıcı işlem olarak, **114.000,00-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 artırılması 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 (on beş) 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 hak ediş düzenleniyorsa, bu harcamaların geçici kabulü yapılınca 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 (on beş) 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 bildirimi yapmayan 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 kullanımlarına 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.
- g. Üniversitemiz birimlerince sözleşme karşılığı yapılan kiralama işlerinden doğan Katma Değer Vergisinin zamanında ödenebilmesi amacıyla sözleşmelerin imzalanmasına müteakiben Başkanlığımıza bilgi verilmesi ve sözleşmeden doğan KDV tutarlarının Üniversitemiz hesabına yatırılması gerekmektedir. Gerekli işlem ve bildirimlerin yapılmaması halinde doğacak yasal yaptırımlardan birim yetkileri sorumlu tutulacaktır.

27. Ön Mali Kontrol İşlemleri

- a. Sözleşmeler, hak edişe bağlı ödemeler ve ihale dokümanlarından; **2026 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) mal ve hizmet alımları için** İki Milyon Türk Lirası, yapım işleri için Beş Milyon Türk Lirası ve aşan tutarlı **ihale dokümanları ve sözleşme tasarılarının** ön mali kontrolü (Vize işlemi) yapılacaktır.
- c. Sözleşmeler, hak edişe bağlı ödemeler ve ihale dokümanlarından (tarifeye bağlı ödemelerden ihale yapılmaksızın temin edilenler hariç); b bendinde belirtilen tutarların üzerinde yer alan **ÖEB**'lerinin harcama birimlerince onaylanmadan önce HYS

- üzerinden ön mali kontrol işlemleri yapılmak üzere Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir. (Ön Mali Kontrol Görevlisi)
- ç. **Yurtdışı yolluk ödemeleri** harcama birimlerince onaylanmadan önce HYS üzerinden ön mali kontrol işlemleri yapılmak üzere Gerçekleştirme görevlileri tarafından imzalanan **Ön Mali Kontrol Listesi eklenerek** Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.
- d. Mal ve hizmet alımları, yapım işleri, yolluk ödemeleri, menkul gayrimenkul mal bakım-onarım giderleri için 2026 yılı doğrudan temin limitine kadar olan ve ön mali kontrol işlemleri harcama birimlerince yapılan ödeme evrakların kontrolü **Raporlama ve İç Kontrol Birimi personeline yapılarak muhasebe birimine gönderilir.** Doğrudan temin limitini aşan ve (b) bendinde belirtilen limite kadar olan harcama işlemleri **Raporlama ve İç Kontrol Birimi personeli ve Birim Yöneticisince kontrol edilerek muhasebe birimine gönderilir.** Yine (b) bendinde belirtilen limitleri aşan her türlü ödeme belgesi ise **Raporlama ve İç Kontrol Birim Personeli, Birim Yöneticisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanınca** harcama öncesi ön mali kontrole tabi tutulacaktır.
- e. 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 belirtilen limitler dahilinde personel tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak ve yukarıda belirtilen yetkililerce ön mali kontrol işlemi tamamlanacaktır.
- f. Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde 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 işlemi müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir.
- g. Projelere ilişkin ödeme öncesi ön mali kontrol işlemi ilgisine göre BAP Birimi Yöneticisi veya Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından yürütülecektir.
- ğ. 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.

28. 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.

Ayrıca Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin 11/7 maddesi gereğince; ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene kabul komisyonu benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz.

29. E-imza ve Şifre İşlemleri

Harcama işlemlerine ilişkin olarak uygulamaya alınan BKMYBS'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.

30. Teminat Mektupları

- a. E-Teminat Mektuplarına ilişkin işlemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca 02.03.2024 tarih ve 32477 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 88)’nde yer alan hükümler doğrultusunda yürütülecektir. E-Teminat Mektuplarının iade sürecinin harcama birimlerinde **EKAP üzerinden yapılması** nedeniyle iade taleplerinde (ç) fıkrasında belirtilen ek belgelerin, herhangi bir yasal yaptırımla karşılaşılmasını teminen, harcama birimlerinde sorgulanarak muhasebe birimine gönderilmesi gerekmektedir. Söz konusu iade işlemlerinde eksik/hatalı belge bulunması durumunda sorumluluk harcama birimi yetkililerinde olacaktır.
- b. Üniversitemiz harcama birimlerinde yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları (e-Teminat Mektupları hariç) 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.
- c. Başkanlığımız hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama birimlerinde 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 birimlerinde 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.
- ç. Teminat mektuplarının (e-Teminat Mektupları dahil) 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.
- d. 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.

31. Yurtdışı Kefalet Senetleri

Yurtdışında görevlendirilen Akademik Personelce Ek-6’da yer alan Kefalet ve Yüklenme Senedinin Muhasebat Genel Müdürlüğü 84 Sıra Numaralı Genel Tebliği uyarınca “Kamu İdarelerince Yurt Dışına Gönderilenler İçin Yüklenme Senedi ile Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedinin Düzenlenmesine Dair Tebliğ” hükümleri doğrultusunda düzenlenerek Başkanlığımıza üst yazı ve ıslak imzalı şekilde teslim edilmesi gerekmektedir.

32. Avans Kart İşlemleri

Harcama Yetkilisi Mutemet Avansı İşlemlerinde harcama birimlerinde görevli mutemetlere hesap açılması ve TROY özellikli banka kartı verilmesi sağlanarak kamu avans işlemlerinin hızlı ve güvenli bir yöntemle gerçekleştirilmesi gerekmektedir. İşlemlerin 30.01.2025 tarih ve E-1157069 sayılı yazımız ekinde bulunan Harcama Yönetim Sistemi Kamu Avans Kart İşlemleri Uygulama Kılavuzu doğrultusunda gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

HYS’de 30.01.2025 tarihinde yapılan duyuruda yolluk için verilen avanslar ile mahkeme harç ve giderleri için verilecek avansların kapsam dışında tutulduğu, proje ve özel hesaptan yapılan harcamaların ise ileriki bir tarihte sürece dahil edileceği belirtilmiştir.

33. 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, düzenlenen belgelerin eksiksiz düzenlenmesi gerekmektedir.
- b. TTG’de “Uluslararası toplantılar ile millî bayramlar hariç açılış, konferans, seminer, yıl dönümü ve benzeri kutlama ve organizasyonlara ilişkin faaliyetler nedeniyle gezi, kokteyl, yemek ve benzeri davetler düzenlenmeyecek, hediye verilmeyecek ve diğer adlar altında ödeme yapılmayacaktır.” hükmü bulunmaktadır. Bu kapsamda Üniversitemizde düzenlenmesi zorunlu etkinliklerde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca su ve çay ikramları yapılabilecektir. Ayrıca Üniversitemizde düzenlenecek kongre, sempozyum, çalıştay vb. etkinliklerde katılımcılara bütçe ödeneklerinden yemek hizmetleri sağlanamayacaktır. Yemek hizmetleri ücretli olarak (bedeli düzenlenen etkinlik kapsamında alınan katılım ücretlerinden karşılanmak üzere) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca sağlanabilecektir.
- c. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca öğrenci topluluklarına ilişkin giderler öncelikle sponsor destekleri ile karşılanacaktır.
- ç. Harcama birimlerince binaların statüğünü, elektrik, tesisat, altyapısını ve mimari yapısını etkilemeyecek küçük bakım-onarımlar (03.8 bütçe tertibinden) bütçe imkânları çerçevesinde Harcama Yetkilisi tarafından alınacak Olur ile yapılabilecektir. Söz konusu işler için harcama birimlerince Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile etkin bir koordinasyon sağlanması gerekmektedir.
- d. Üniversitemizde resmi taşıtların (otobüs, minibüs) kullanımına ilişkin olarak;
 1. Eğitim-öğretim faaliyetleri dışında il dışına araç görevlendirmesi talep edilmeyecektir (İl dışına görevlendirme talep ediliyorsa gidilecek il için yapılacak derslerin zorunluluğunun açıkça belirtilmesi gerekmekte olup uygunluğu değerlendirilecektir.). Ülkemizi ve Üniversitemizi temsilen yapılacak yarışmalar vb. özel durumlar ayrıca değerlendirilecektir.
 2. İl dışına araç görevlendirilmesine ilişkin yukarı belirtilen gerekçelerle birlikte en az 20 gün önce EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talepte bulunulacaktır.
 3. Öğrenci topluluklarının faaliyet konuları kapsamında Ankara ili sınırları içerisinde (günübirlik olmak kaydıyla) en az 10 gün önce Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına EBYS üzerinden araç taleplerinin iletilmesi halinde uygunluğu değerlendirilecektir.
- e. Düzenlenen ödeme belgelerinin ilgili muhasebe sistemlerinden (BKMYBS, HYS, TKYS, KPHYS vb.) gönderilmesini müteakip fiziki olarak da gönderilmesi gereken belgelerin Daire Başkanlığımıza ulaştırılmasında gereken özen harcama birimlerince gösterilecektir.
- f. Üniversitemiz özel bütçe muhasebe hizmetleri, Daire Başkanlığımızca yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Daire Başkanlığımızın

mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir.

- g. 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.
- ğ. 26.12.2024 tarih ve E74073113 sayılı Cumhurbaşkanlığı yazısına ilişkin kurum içi ve kurum dışı Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu, Tasfiye Kurulu, Danışma Kurulu Üyeliğinde ve komisyon, heyet, komite gibi benzeri kurullarda görev alan Üniversitemiz personelinin üyelik ücretleri ilgili kurum tarafından Üniversitemiz Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğü hesap numarasına yatırılacaktır. 108.000 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımını aşmayacak şekilde ödeme işlemleri ilgili Harcama Birimince yapılacaktır. Aynı kişinin birden fazla görevi bulunması halinde dilekçe ile hangi üyeliğin ücretini talep ettiği belirtilecek, ikinci ve daha fazla sayıda görevden doğan ücretler Üniversitemiz özel bütçesine gelir kaydedilecektir.
- h. Birimlerimize tahsis edilen bütçe ödeneğinin %10'undan fazlası 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62/1 maddesi gereğince doğrudan temin yöntemiyle kullanılmayacaktır. Bu kapsamda Başkanlığımızca KVYS üzerinden veri toplanmasına ilişkin işlemler yapılacak olup ayrıca duyuru yapılacaktır. Satın alma yapan birimlerimizin bu hususa dikkat etmesi ve belirtilen limitin aşılmamasına özen gösterilmesi hususunda harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.
- ı. Birimlerimizce rücu ve icra işlemlerinin başlatılması durumunda dosyalar, muhasebe kayıtlarına alınabilmesi amacıyla Başkanlığımıza gönderilecektir. Söz konusu kayıtlar yapıldıktan sonra dosyalar Başkanlığımızca Hukuk Müşavirliğine devredilecektir.

Emre ÇAKIR Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Prof. Dr. Uğur ÜNAL Rektör
---	-------------------------------