

HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ

(2019/01)

Üniversitemizde 2019 yılında yapılacak mal ve hizmet alımlarında etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin sağlanması, tahsis edilen ödeneklerin kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kullanımının sağlanması, harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğun sağlanması amacıyla mali mevzuat ve ilgili kurumlarca yapılan düzenlemeler doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1- Harcama Yetkililerine İlişkin Olarak;

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. Maddesi ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ile bütçe ile ödenek tahsis edilen birimlerin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir. Ayrıca 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 birleştirilmeyecek olup her bir harcama yetkilisi birimine ait harcama sürecini koordine edecektir. Harcama yetkililerinin görevi başında bulunmamaları halinde harcama yetkilisi vekâleten yerine görevlendirilen personel olacaktır.

Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen, kurum dışı kaynaklarla desteklenen projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı Projeleri vb.) harcama yetkilisi proje yürütücüsü, Bilimsel Araştırma Projelerinde harcama yetkilisi ise Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik uyarınca Rektör tarafından bilimsel araştırma projeleri koordinasyon birimi koordinatörü olarak görevlendirilen personel olacaktır. Proje uygulamalarında etkinlik ve koordinasyonun sağlanabilmesi amacıyla projelere ilişkin gerçekleştirme görevi Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi'nde (HÜBAP) toplanacak ve projelerin gerçekleştirme görevlisi de koordinatör tarafından belirlenecektir.

2- Ödenek Kullanımına İlişkin Olarak;

Harcama birimleri tarafından ödenek aktarma ve ekleme talepleri **EBYS üzerinden resmi yazı** ile yapılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca işlemin neticesi aynı yolla ilgili birime bildirilecektir.

Ödenekler 3'er aylık dönemler halinde serbest bırakılmakta olduğundan birimler planlamalarını yaparken e-bütçe sisteminde ödenek serbest bırakılma dilimlerini esas almaları gerekmektedir. Ödenekler harcanırken birimin öncelikli ihtiyaçları tespit edilecek olup, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından birinci derecede harcama yetkilileri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 32. maddesi uyarınca sorumlu olacaklardır.

Demirbaş, Makine ve Teçhizat alımlarına ilişkin ödenekler destek birimi olan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesine tahsis edilmiş olduğundan, demirbaş ve makine teçhizat

talepleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilecek, demirbaş, makine teçhizat alımlarına (demirbaş onarımları hariç) ilişkin ödenek talepleri karşılanmayacaktır.

Üniversitemizin Yapım İşleri ile Gayrimenkul Bakım Onarıma ilişkin ödenekler ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bütçesine tahsis edilmiştir. Yapım işleri ile gayrimenkul bakım onarımına ilişkin işler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılacağından ödenek talepleri (küçük onarımlar hariç) karşılanmayacaktır.

Ödenekler www.strateji.harran.edu.tr sayfasında yayınlanan Analitik Bütçe Sınıflandırma Rehberine uygun ekonomik kodlardan harcanacak ve ayrıca Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu E cetvelinde belirlenmiş bulunan ve aşağıda verilen limitleri aşan (KDV Dahil) harcamalar kesinlikle 03 cari giderler kaleminden ödenmeyecektir.

- a) Menkul mal alımlarında 25.000 Türk Lirasını,**
- b) Gayrimaddi hak alımlarında 20.000 Türk Lirasını,**
- c) Menkul malların bakım ve onarımlarında 25.000 Türk Lirasını,**
- d) Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 55.000 Türk Lirasını,**

aşan harcamalar 06 Sermaye giderleri kaleminden ödenecektir.

7156 sayılı 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun Mali Kontrole İlişkin Hükümler başlıklı 8'inci Maddesi'nin 8'inci Bendinde; "(8) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, gerekli tedbirleri alarak bütçelerinin "03.3- Yolluk Giderleri", "03.6- Temsil ve Tanıtma Giderleri", "03.7- Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri" ile "03.8- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri" ekonomik kodlarını içeren tertiplerine tahsis edilen ödeneği aşmayacak şekilde harcama yaparlar. Söz konusu idarelerce anılan tertiplere bütçelerinin diğer tertiplerinden aktarılacak ödenek tutarları ile bu Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrası kapsamında eklenecek ödenek tutarları toplamı bu tertiplerin başlangıç ödeneklerinin yüzde 10'unu aşamaz. Ancak, ihtiyaç hâlinde söz konusu ekonomik kodları içeren tertiplerin başlangıç ödeneklerinin yüzde 10'unu aşan aktarma ve bu Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrası kapsamında ödenek ekleme işlemlerini yapmaya **Cumhurbaşkanı** yetkilidir. Yükseköğretim kurumlarınca 6 ncı maddenin beşinci fıkrasına istinaden Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında "03.3- Yolluk Giderleri" ile "03.7- Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri" ekonomik kodlarını içeren tertiplere yapılacak ekleme işlemlerinde bu fıkra da yer alan sınırlamalar uygulanmaz." hükmüne yer verilmiştir.

Bütçe Kanunundaki hüküm ve Üniversitemize tahsis edilen ödeneğin sınırlı olması nedeniyle **ödenek üstü harcama yapılmayacak**, yıl içerisinde ek ödenek tahsis edilme ihtimali bulunmadığından birimlerimiz harcama planlaması yaparken mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak planlama yapacaklardır. Zorunlu haller dışında ek ödenek talebinde

bulunulmayacak ve bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri (Yatırım Bütçelerine İlişkin İşlemlerde Üst Yönetici Onayı Alındıktan Sonra) Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından yürütülecektir.

Ödenekler tahsis edilen amacın dışında kullanılmayacak ve yürürlükteki mevzuat ile Üniversitemiz senatosu tarafından kabul edilen yönergelere uygun olarak harcanacaktır.

3-İhale İşlemleri ;

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'inci maddesinin (1) bendinde; "Bu kanunun 21 ve 22'inci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10'unu, Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz." hükmü yer almaktadır. Bu hükmün uygulanma esasları Kamu İhale Genel Tebliğinde yapılan düzenlemeler ile Kanunun 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak alımlara sınırlama getirilerek, kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin harcamaların, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen temel ilkelere ve usullere uygun bir şekilde yapılması amaçlanmıştır. Kanunda, "açık ihale" ile "belli istekliler arasında ihale" usullerinin temel ihale usulü olarak uygulanacağı, diğer usullerin (Doğrudan temin ve Pazarlık) ise ancak kanunda belirtilen özel hallerde uygulanabileceği öngörülmüştür.

Üniversitemizde ödeneklerin büyük bölümünün tahsis edildiği birimler tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ile 22/d kapsamında yapacakları alımların asgari düzeyde kullanılması, hem kanunun temel ilkelerine uygunluk açısından hem de kaynakların verimli ve ekonomik kullanılması açısından önem arz etmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Harran Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için **bir milyon Türk Lirasını**, yapım işleri için **üç milyon Türk Lirasını** aşanlar ön mali kontrole tâbi olduğundan sözleşme imzalanmadan önce ihale işlem dosyasının 1 Asıl 1 Kopya olmak üzere 2 takım olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve uygun görüş alındıktan sonra sözleşmenin imzalanması gerekmektedir.

4- Maaş ve Özlük Hakları Ödemelerine İlişkin Olarak;

KBS Maaş Bilgi Girişi Kılavuzu www.strateji.harran.edu.tr web sayfasında yayınlanmış olup, maaş ve ekders işlemlerinde aşağıda belirtilen hususlara uyulması gerekmektedir.

a.Aile Yardımı ve Aile Durumu bildirimlerine ilişkin (KPHYS) Memur Maaş Modülünde yer alan Aile Bilgi Girişinden değişiklik yapılmayacaktır. Personel tarafından E-Devlet sistemi üzerinden yapılan Aile Yardımı ve Aile Durumu bildirimleri Gerçekleştirme Görevlilerince (KPHYS) Memur Maaş Modülünde yer alan Kamu Personeli Aile Bildirim Sistemi (KAPBİS) üzerinden kontrol edilerek onaylanacaktır

b.KBS' ye Üniversitemiz harcama birimlerince girilmesi gereken bilgiler girildikten sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılması gereken değişiklikler varsa gerekli belgeler üst yazı ekinde **ilgili ayın en geç altısına kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilecek ve **ilgili ayın yedisinden önce** maaş hesaplaması yapılmayacaktır.

c. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na harcama birimlerince gönderilen giriş ve düzeltmeler yapılmasını müteakip tüm harcama birimleri maaş mutemetleri tarafından KBS üzerinden ilgili ayın yedisinden itibaren maaş hesaplaması yapıp alınan rapor ve harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen diğer kanıtlayıcı belgeler üzerinde gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince gerekli kontroller yapıp imzalandıktan sonra **ilgili ayın onuna kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

d. Harcama birimleri ile muhasebe biriminde KBS Maaş Uygulamasında yetkilendirilen personel tarafından, maaş dönemlerinde mutlaka Maaş İnceleme ve Kontrol Raporları ve Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi ile Bordro İcmalin karşılıklı olarak kontrol edilerek fazla ve yersiz ödeme olmaması için gerekli tedbirler alınacaktır.

e. Emekli kesenek bildirimleri ilgili birimlerce maaş ödemeleri yapıldıktan sonra KBS maaş modülü "emsan veri" den alınacak "text" dosyası ile yapılacaktır. Emekli kesenek bildirimleri ise **her ayın en geç yirmibeşi mesai bitimine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na elden teslim edilecektir.

f. Üniversitemiz personelinin maaş, özlük, sosyal yardımlar, fazla çalışma ve ek ders ödemelerine yönelik harcama belgeleri KBS' de düzenlenecektir. Maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenecek ödeme belgelerinde yasal kesintilerin gösterildiği listelerin ve toplu ödemeler dışında kalan **bireysel ödemelerde** alınacak Onay/Harcama Talimatı aslının ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.

g. Maaş, Ek ders, Fazla Çalışma vb. ödemeler harcama birimlerimiz adına açılan maaş ödeme hesaplarından personel hesaplarına çıkış yapıldığından birim personeline yapılan ödemelerin doğru olup-olmadığına ilişkin ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapıp-yapılmadığı ilgili birim yetkililerince kontrol edilecektir

h. Herhangi bir nedenle yapılan fazla ve yersiz ödemelerde borçlandırma çıkartılacaktır. Çıkarılan borçlandırma onayında ve personel birimine yapılan bildirimde açıklayıcı ifadeler, tarihler, yasal dayanaklar açıkça yazılacaktır. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan borçlandırma evrakları işlem yapılmadan ilgili tahakkuk birimine iade edilecektir.

i. İcra Dairelerinden Kurumumuza gönderilen haciz ihbarnameleriyle ilgili olarak; Gelen haciz ihbarnamelerinden bir suretinin öncelikle dosya açılabilmesi için EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarına alınmalı ve **Haciz İhbarnamesi** ilgili harcama birimine gönderilmelidir. İcra Daireleri ile gerekli yazışmalar, ilgililerden İcra Dairelerince belirtilen hususlarla ilgili yapılacak olan kesinti işlemleri ve dosya takibi ilgili harcama birimleri tarafından yapılmalıdır.

5- Ön Ödeme (Avans ve Kredi) Talepleri

Gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek İvedi ve zorunlu giderler dışında ön ödeme talebinde bulunulmaması, ön ödeme taleplerinin ön ödeme yönetmeliği çerçevesinde Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin Tebliğ’de belirtilen tutarlarda yapılması, avans limitini aşan durumlarda “Kredi Talep Formları” düzenlenmesi, avansların verilmiş tarihinden itibaren bir ay içinde, kredilerin üç ay içinde ve yılsonunu aşan durumlarda en geç yıl sonunda mahsup evraklarının teslim edilmesi zorunludur.

Ön ödeme uygulamasının bir alım usulü olmaması sebebiyle ön ödeme yapılacak mal veya hizmet alımlarında, alımların idarelerin tabi oldukları ihale mevzuatı hükümlerine göre yapılması da yasal zorunluluktur.

6- Harcama Süreci ve Belgelendirme Açısından;

a.Harcama süreci ve belgelendirmeye ilişkin işlemleri ilgili birim yürütecektir. Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmiş olması halinde, söz konusu harcama işlemlerinden doğacak sorumluluk, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine ait olacaktır.

b.Harcama birimlerinde belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılmasını teminen düzenlenen belgeler açık ve anlaşılabilir olacak, özellikle harcamanın türü ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir.

c.Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nin 4’üncü maddesinde belirtildiği üzere Onay Belgesi, ihale veya doğrudan temin olması şekline göre standart formlara göre düzenlenecektir.

Yatırım programında yer alan harcamalarda yatırım proje numarası ve yılı ödeneği bilgileri harcama talimatı, onayı ve ihale onay belgesinde kesinlikle belirtilecektir.

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

e. Gerçekleştirme görevlileri tarafından **ön mali kontrolün** harcama biriminde yapıldığını belirten “**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür**” şerhi tüm ödeme belgelerine düşüldükten sonra ödeme emri belgesi 2. nüshası ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na intikal ettirilecektir.

f.Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince son kontrolleri yapılan **ödeme emri belgesi ve eki belgeler teslim tutanağı** ile imza karşılığında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilecektir. Teslim tutanağında harcama biriminin kurumsal kodu, adı gibi tüm detay bilgilere yer verilecektir.

g. Belirtildiği şekilde gönderme işlemi tamamlanmadan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na intikal ettirilen veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.

h. EBYS' den düzenlenen ve ödeme belgelerine eklenen dokümanlar üzerine "Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır." şerhi düşülerek imza ve mühür tatbik edilecektir.

7- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Teslim Edilen Ödeme Emri Belgelerinde;

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

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

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

d. İlgili Esas ve Usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,

e. Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğine sahip **resmi** nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri, işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

8- Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler

Yapılacak mal ve hizmet alımı bedellerinin ödemelerinde ödeme emri ve eki belgelerinin düzenlenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 63. Maddesi'nde belirtildiği şekilde;

a. Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel isimlerini içerecek şekilde hazırlanmış olacaktır.)

b. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı'nın tanzim edilmesi (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2)

c. Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi (sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte)

d. Fatura eklenmesi, e-Arşiv Fatura; (e-Arşiv Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerden mal teslimi veya hizmet ifası durumunda, harcama birimleri tarafından <http://www.efatura.gov.tr/earsivkayitlikullanici.html> internet adresinden fatura düzenleyen satıcının e-Arşiv Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcı olup olmadığının sorgulanması ve e-Arşiv Faturanın kâğıt olarak ibrazı halinde, bu kâğıt nüsha üzerinde satıcının kaşesi ile birlikte ıslak veya noter onaylı hazır baskılı imzasının bulunduğu kontrol edildikten sonra ödeme belgesi ekine bağlanacaktır.)

e. Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge)

f. Taşınır İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,

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

h. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerinde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan **(2019 yılı için 2.000 TL'dir.)** ödemelerde vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecek, vergi borcu 2.000,00 TL den az olanlar için vergi borcu yokmuş gibi işlem

yapılacaktır. Ödeme emri belgesi ekine eklenecek “**vergi borcu yoktur**” belgesinin alınış tarihi belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na

teslim edildiği tarihten en fazla **onbeş gün** öncesi olabilecektir. Harcama Birimlerinizce vergi borcu sorgulama evrakı Gelir İdaresi Başkanlığı’nın internet sitesinden sorgulayacak ve sorgulama sonrasında evrakın doğruluğunun teyit edildiğini gösterir “**Teyit Edilmiştir**” şerhi düşülecek ve teyidi yapan memurun kaşesi ve imzası evrakta yer alacaktır.

i. Yapılacak olan mal ve hizmet alımlarında sözleşme imzalanması durumunda sözleşmeye ait damga vergisi ödeme emri belgesi üzerinde gösterilmeyecek olup vergi dairesine yatırılarak alındı makbuzunun ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.

j. Harcamaya ilişkin kanıtlayıcı belgeler yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca yapılacak denetimlerde ilgili denetim elemanlarına sunulmak üzere düzenlenen ödeme belgelerinin birer nüshası da ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.

k. Yapılacak olan (1.000 TL’yi aşan) mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin faturalarında KDV tevkifatı bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgelerinin ve eklerinin **izleyen ayın yirmisine** kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili tahakkuk birimine yansıtılacaktır.

Ödeme belgelerinin tanziminde **yukarıda belirtilen sıralamaya (Baştan sona doğru – (a) bendinden (i) bendine) dikkat edilecek**, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birimine iade edilecektir.

9- Ek Ders Ödemeleri

a. Harcama birimlerimizce KBS ek ders modülüne, **ilgili ayın sekizine** kadar ek ders veri girişleri yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç **ilgili ayın onu** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilecektir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır.

b. 2. öğretim ek ders ödemelerinde tahsilat tutarını aşacak şekilde ödenek üstü harcama yapılmayacak, tahsis edilen ödenek dikkate alınarak ek ders ödeme planlaması yapılacaktır.

c. KBS ek ders modülü kurum personel listesinde (kadro unvanı, ek ders unvanı ve IBAN) bilgilerinin kontrol edilerek yersiz ve hatalı ödemeye mahal verilmemesi sağlanacaktır.

d. Ek ders modülünden bankaya aktarma işlemlerinin tamamlanmasından sonra gerçekleştirme görevlilerince ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.

10- Tarifeye Bağlı Ödemeler

- a. Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. fatura ödemelerinde Ödeme Emri Belgesinin açıklamalar bölümüne kurum adı, abone numarası, vb. bilgiler girilecektir.
- b. Birden fazla fatura içeren telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. ödemelerinde Ödeme Emri Belgesi'ne fatura bilgilerinin gösterildiği detay liste eklenecek. Telefon görüşmelerinde **“Görüşmeler Resmidir”** ibaresi düşülerek harcama yetkilisince onaylanacaktır.

11- Vergi Kesinti ve Matrahları

- a. KDV tevkifatı yapılmasını gerektirecek ön ödemeli (avans) alımlarda KDV tevkifatına riayet edilecek ve avans mutemetleri bu konuda bilgilendirilecektir.
- b. Gelir İdaresi Başkanlığı'nın muhtasar beyannamede yaptığı güncellemeler doğrultusunda; Ücret ve Ücret Sayılan Ödemeler ve Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerin damga vergisi (avans olarak yapılanlar dahil) Ö d e m e E m r i n d e 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabının aşağıdaki detay kodlarına uygun kesilecektir.
360 3 1 Ücret ve Ücret Sayılan Ödemelere Ait Damga Vergisi
360 3 4 Harcırahlardan Kesilen Damga Vergisi
360 3 9 Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
- c. Harcama birimlerinde fazla çalışma, ek ders, proje teşvik ikramiyesi, döner sermaye payı vb.ödemelere ilişkin vergi matrahlarının takibinde gereken özen gösterilecek ve vergi kaybına neden olunmaması bakımından matrahların ödeme işlemini müteakip, KBS'ye ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.

12- Kurslara Katılım Giderleri

Eğitim ve seminere katılan personelimiz fatura, fatura düzenlenmeyen hallerde katılma ücretini gösteren resmi belge ile görevlendirme yazısı ve katılım belgesini Ödeme Emri Belgesi'ne ekleyecektir. Rektörlük olurunda katılım giderinin ödeneğine dair ibarenin olmadığı ve belirtilen belgelerin temin edilmemesi durumunda katılım giderleri ödenemeyecektir.

13- Yolluk Ödemeleri

- a.Yolluk ödemelerine ilişkin bildirimler E-Devlet (E-Yolluk) sistemi bünyesinde yürütülmekte olduğundan elle düzenlenen yolluk bildirimleri işleme alınmayacak, sistem çıktıları imzalanmak suretiyle ödeme işlemlerinde kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.
- b. Uçakla yapılan seyahatlerde Üst Yönetici Onay'ı mutlaka bulunacak, ilgili havayolu firmalardan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca **düzenlenen e-bilet** ya da uçak bileti ile birlikte ilgili firma tarafından düzenlenen fatura veya varsa biniş kartları ödeme belgesine eklenecektir.

c. Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın **türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine**, birimlerimizce saat kısımlarının doldurulmasına, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nun 39. Maddesi'nin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde **Onay aslının** ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir. Maliye Bakanlığı'nca 2019 yılı yolluk giderleri bütçe tertibine tahsis edilen ödeneklerin önceki yıllara oranla azalması nedeniyle harcama birimlerimizce ek ödenek talebine ihtiyaç duyulmayacak şekilde görevlendirme yapılmasına dikkat edilecektir.

d. 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.

e. 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesine istinaden yapılacak ödemelerde ilgili birimin yönetim kurulu kararı ve Üst Yönetici onayı olmadan ödeme yapılmayacaktır. Ayrıca memuriyet mahalli dışında yapılan tüm görevlendirmelerde (Personel, Öğrenci veya diğer) Üst Yönetici veya yetki verdiği kişi tarafından onaylanmış görevlendirme onayı olmadan ödeme yapılmayacaktır.

f. Bilimsel Araştırma Projelerinden proje desteği alan akademik personele desteklenen projesine ilişkin olarak birim bütçesinden ayrıca ödeme yapılmayacaktır.

14- Jüri Ücreti Ödemeleri

Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında **altı görevden fazla** jüri ücreti ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak gereken tedbirler alınacaktır. Başkanlığımız internet sitesinde yer alan "Jüri Üyeliği Ücreti Talep Formu" doldurularak anılan görevlendirmelere ilişkin diğer belge asılları da ödeme belgelerine eklenecek ve harcama birimlerince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.

15- Banka Hesapları

a. Fatura üzerinde yazılı hesap numarası bulunmaması halinde hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya uygun yerine onay yapmaya yetkili personel tarafından **"İmzanın istihkak sahibi ait olduğu tasdik olunur."** şerhi ile onay yapıldıktan sonra dilekçe ödeme belgesine eklenecektir.

b. Üniversitemiz personeline yapılacak ödemeler ilgililerin **maaş hesaplarına** aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır.

c. Ödeme Emri Belgesi üzerinde ödeme yapılacak hesap numarası kısmında banka şubelerine, şube kodlarına ve "IBAN" numaralarının yazılmasına özen gösterilecektir. IBAN numarası bulunmayan veya yanlış yazılmış olan ödeme belgeleri düzeltme yapılması için işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

16- Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

Taşınır mal kayıt işlemleri TKYS' den yürütülecek ve diğer sistemlere yapılan kayıtlar kabul edilmeyecektir. Ayrıca;

a. Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları devirlerde, taşınır devir fişlerinin TKYS' ye girişi yapılarak muhasebe birimine gönderilmesi sağlanarak, sistemden alacakları dökümler izleyen **7 (yedi) gün** içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

b. Harcama birimleri taşınır kayıt yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması sağlanacaktır.

c. 150-İlk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. düzey detay kodu bazında düzenlenmiş "Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları"nın üç aylık dönemler itibarıyla en geç **üç aylık dönemi takip eden ayın ilk haftasının son işgünü** mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda olacak şekilde gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.

d. Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devri ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir veya çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.

e. Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri, ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

f. Üniversitemiz taşınır konsolide işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından yürütülecek ve koordine edilecektir.

g. Tüm harcama birimlerimiz, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devri Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği 2019 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlar' da belirtilen limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edecektir.

17- Taşınmaz Mal İşlemleri

a. Binalar hesabında kayıtlı binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması için yapılan büyük onarımlar 252-Binalar Hesabında takip edilecek, ufak çaplı değer artırıcı olmayan onarımlar 630-Giderler Hesabında takip edilecektir.

b. Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ise 264-Özel Maliyetler Hesabına kaydedilecektir.

c. Gerek yılı içinde gerekse yıllara sari olarak yapımı sürenler 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilecektir.

d. Taşınmaz mal yönetmeliğince hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ve yönetmelik ekindeki belgeler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yönetmelikte belirtilen süre ve

şekilde hazırlanarak Muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili yerlere gönderilecektir.

18- Ön Mali Kontrole İlişkin Olarak;

a. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar kapsamı dışında ön mali kontrol yapılmayacaktır.

b. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında hazırlanan dosyalar ön mali kontrol için gönderilirken dizi pusulası ekinde asıl ve onaylı suret olmak üzere iki nüsha gönderilecek, ön mali kontrol işlemi müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir.

c. Muhasebe Birimince 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61. Maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme yapılmak üzere işleme alınacaktır. Yapılacak kontroller sonucunda anılan mevzuat kapsamında eksiklik tespit edilen işlemlere ait belgeler gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek ve Muhasebe Yetkilisince imzalanacak görüş yazısı ekinde ilgili birimine iade edilecektir. İade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek belgeler eksikliğin giderildiğine dair yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yeniden gönderilecektir.

19- İhale Komisyonu Üye Tespitine İlişkin Olarak;

Harcama birimlerince yapılacak ihalelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan üye talebi yapıldığında; Daire Başkanı tarafından belirlenecek olan personel ihale komisyonuna üye olarak bildirilecektir.

20- Şifre İşlemleri

MYS, KBS, TKYS ve E-Bütçe şifre talepleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasından yer alan form eksiksiz doldurularak yazılı olarak talep edilecektir. Görev değişiklikleri durumunda şifre iptalleri de yine aynı yöntemle yapılacaktır.

21- Teminat Mektupları

a. Üniversitemiz harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları ilgili firma ile sözleşme imzalanmasını müteakip hesaplara alınmak üzere banka teyidi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir. Muhasebe birimince "Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemin" üzerinden teyit ve kabul işlemleri yapılacaktır. Sistemde teyit edilemeyen teminat mektupları hesaplarımıza alınmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir.

b. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama birimlerince takip edilecektir. Süresi biten teminat mektupları ilgili harcama birimi talimatı ile iade edilecektir.

c. Harcama birimlerince, teminat mektuplarının üzerinde öngörülen geçerlilik süresi dolması durumunda teminat olma vasfını yitirmiş olacağından dolayı herhangi bir kamu zararına meydan verilmemesi için gerekli tedbirler zamanında alınacak olup süresi dolmak üzere olan teminat mektuplarının hükümsüz kalmasına yol açmayacak şekilde süresinin uzatılması sağlanacaktır. Geçerlilik süresi dolan teminatlar hakkında ilgili mevzuatında belirtilen usuller çerçevesinde işlem yapılacaktır.

d. Teminat mektuplarının yükleniciye iadesi istenirken; alındı belgesi veya banka dekontunun aslı, mal ve mamul alımları dışında kalan alımlarda SGK' dan alınmış soğuk damgalı ilişiksiz belgesi, (Yapım işlerinde geçici kabul tutanağının onaylanmasının ardından kesin teminatın yarısının iadesinde istenmez.) şirket ise;

yetki belgesi, imza sirküsü, vekaleten ödenenlerde vekaletin aslı veya noter tasdikli sureti, ihale konusu işle ilgili ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan vergi kesintisi borcu olmadığına dair yazı, (Talep tarihinden itibaren en fazla 15 gün önceki tarihi taşımalı) yapım ve hizmet işlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı üst yazı ekine eklenecektir.

22- Diğer Hususlar;

a. Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi ve düzenlenen belgelerin eksiksiz ve hatasız düzenlenmesi gerekmektedir. Üniversitemiz muhasebe hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın harcama yetkililerine danışmanlık görevi bulunması nedeniyle uygulamada tereddüde düşülen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın **yazılı** görüşüne başvurularak işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

b. Yukarıda yer alan açıklamalar dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır. Ayrıca Üniversitemiz birimlerine, yönelik açıklayıcı ve düzenleyici işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın (<http://strateji.harran.edu.tr/>) web sayfasından duyurulacaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca yapılacak olan ödemelerin etkin ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi ve yasal bir yaptırımla karşılaşılması amacıyla Birimlerimizce uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunu rica ederim.