



T.C.
İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :22673418-10.06.01-02/017

02/01/2013

Konu :Harcama İşlemlerine İlişkin
Usul ve Esaslar

HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ
2013/01

- İlgi**
- a) 31.12.2005 tarih ve 26040/4. Mükerrer Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği(Seri No:1)
 - b) Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 03.01.2006 tarihli ve B.07.0.BMK.0.26/099 sayılı yazısı.
 - c) Rektörlük Makamının 17/12/2012 tarihli ve 841.02-325/2522 sayılı Onay’ı eki Esas ve Usuller.

2013 mali yılında Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını ve harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğu sağlamak, ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek işlemlerde uygulama bütünlüğünün oluşturulması amacıyla ilgi de kayıtlı mevzuatlar doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

2013 mali yılı harcama işlemlerine esas olmak üzere Ödenek Gönderme Belgesi ile ödenek gönderilen harcama biriminin en üst yöneticisi **harcama yetkilisidir.**

Analitik Bütçe Sınıflandırmasının parasal sınırlara bakılmaksızın kurumsal sınıflandırmada idari birimlere 2013 Mali Yılında bütçe ile tahsis edilen ödeneğin kullanılması esnasında; Harcama Birimlerince **gerçekleştirme görevini yürütecek** personele ilişkin bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndereceklerdir. Ayrıca **Harcama Yetkilisi Mutemetlerini** de Başkanlığa bildireceklerdir.

Birimler harcama işlemlerine ait harcama talimatı, onay/ihale onay belgelerinin düzenlenmesi, mevzuat kapsamında belgelerin temin edilmesi, alım, muayene ve kabul işleminin gerçekleştirilmesi, muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi işlemini yürütecektir. Harcama belgeleri, harcama yetkilisinin imzasını müteakip teslim listesi ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir. Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmiş olması halinde söz konusu harcama işlemlerinden doğacak olan sorumluluk harcama talimatı ya da onay/ihale onay belgesi ile ödeme emri belgesini düzenleyen birim yetkilisine ait olacaktır.

- 1- Genel Sekreterlik, (Rektörlük Özel Kalem dahil) Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği personel için özlük hakları bakımından gerçekleştirme görevi (ödemeye esas belge düzenlenmesi ve bilgi giriş işlemleri için) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı ilgili birim tarafından yürütülecektir.
- 2- Akademik Birimlerimizin (Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarında) harcama yetkililiği görevi ilgili birimin en üst yöneticisi, gerçekleştirme görevliliği ise

İrtibat Adresi:

D-100 Karayolu Merdivenköy Mevkii No:6/1

Göztepe/Kadıköy/İSTANBUL

Telefon : (0216) 280 33 33 Faks : (0216) 602 22 88

E-posta

: sgdb@medeniyet.edu.tr

1

Elektronik Ağ: www.medeniyet.edu.tr



T.C.
İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :22673418-10.06.01-02/017

02/01/2013

Konu :Harcama İşlemlerine İlişkin
Usul ve Esaslar

harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın kademedeki yöneticiler arasında harcama yetkilisince görevlendirilecek personel tarafından yürütülecektir.

- 3- Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı projeleri ile ERASMUS, FARABI vb.) Harcama Yetkilisi proje yürütücüsü olmaktadır. Gerçekleştirme görevi ise etkin bir koordinasyon sağlanması amacıyla Proje Yönetim Biriminde toplanacak ve yürütülen projelerin Gerçekleştirme Görevlisi de Proje Yönetim Ofisi içerisinde birim yöneticiliği tarafından belirlenecektir.
- 4- Harcama Birimlerince (Proje Yönetim Birimi dâhil);Harcama Yetkilileri ile Gerçekleştirme Görevlilerinin adı-soyadı, imza örnekleri ve resmi e-posta adresleri (Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişlerini imzalamaya yetkili olanlar), muayene ve kabul komisyonu üyeleri, harcama yetkilisi mutemetlerinin adı-soyadı ve imza örnekleri mali yılbaşında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir. Ayrıca, birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.
- 5- Harcama Birimlerine 06 Sermaye Giderlerine ilişkin ekonomik kodlar için ödenek tahsis edilmeyecek, belirtilen kodlardan yapılacak alımlar 5018 sayılı Kanunun 60'ncü maddesinin 2'nci fıkrası uyarınca destek hizmetleri birimi olan İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlıklarınca koordine edilecektir. Bu kapsamda harcama birimleri ihtiyaç duydukları mal, malzeme, hizmet, yapım ve bakım-onarım işlerine ilişkin taleplerini 3'er aylık dönemler halinde (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) ilgili destek birimlerine bildirecektir. Harcama Birimlerince zamanında yapılmayan talepler bir sonraki dönemde dikkate alınacaktır.
- 6- Harcama birimleri tarafından yapılacak aktarma, ekleme, serbest ödenek talepleri **gereçekçeleri detaylı belirtilmek** şartıyla Harcama Yetkilileri tarafından resmi yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve e-posta adreslerinden sgdb@medeniyet.edu.tr adresine bütçe tertipleri ile birlikte yapılacaktır. (Örnek Bütçe Tertibi: 38.99.00.01-01.3.2.00-2-03.2/911) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak işlemin neticesi birime yazıyla veya birimin e-posta adresine gerekçeli olarak e-posta ile bildirilecektir.
- 7- Bütün birimlerin bütçe uygulaması ve ödenek dağıtımına ilişkin işlemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek, yürütülen işleme ilişkin tanzim edilen belgenin bir nüshası Rektörlük Makam Onay'ını müteakip anılan Daire Başkanlığınca ilgili harcama birimine intikal ettirilecektir.
- 8- Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgeleri Harcama Yetkililerince e-bütçe veya KBS (HYS) sisteminden muhasebe birimine gönderilmesine müteakip

İrtibat Adresi:

2

D-100 Karayolu Merdivenköy Mevkii No:6/1

Göztepe/Kadıköy/İSTANBUL

Telefon : (0216) 280 33 33 Faks : (0216) 602 22 88

E-posta

: sgdb@medeniyet.edu.tr

Elektronik Ağ: www.medeniyet.edu.tr



T.C.
İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :22673418-10.06.01-02/017

02/01/2013

Konu :Harcama İşlemlerine İlişkin
Usul ve Esaslar

işlemine esas olmak üzere “Teslim Listesi” ekinde imza karşılığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilecektir. Belirtildiği şekilde tamamlanmadan Strateji Geliştirme Başkanlığına intikal ettirilen veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ön mali kontrol görüş yazısı ile birlikte ilgili birime iade edilecektir. Teslim listesine harcama yapan birim adı, bütçe kodu (830 hesabın ekonomik detayda ilk iki düzeyi) ve tahakkuk işlem numarası tam olarak yazılacaktır.

9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince yapılacak ön mali kontrol neticesinde mevzuata uygunluk, etkililik ve verimlilik ilkeleri kapsamında değerlendirilen ve ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme işlemi yapılmak üzere muhasebe hizmetlerinden sorumlu Strateji Geliştirme Daire Başkanlık birimine intikal ettirilecektir. Yapılacak kontroller sonucunda mevzuata uygunluk, etkililik ve verimlilik ilkeleri kapsamında ödenmesi uygun görülmeyen işlemlere ait belgeler gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek görüş yazısı ekinde ilgili birimine iade edilecektir.

10- Maddi hata veya belge eksikliği nedeniyle Başkanlık tarafından iade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek belgeler eksikliğin giderildiğine dair yazı ekinde (Harcama Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yeniden gönderilecektir. Düzeltmeden veya eksik gönderilen işlemler üst yöneticiye rapor şeklinde sunulacaktır.

11- Yeterli ödeneği bulunmayan ödeme belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmeyecek, ödenek üstü harcama yapılması konusunda ısrarcı olunmayacaktır. Harcama birimlerinde düzenlenen ödeme belgelerinde;

- a-** Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde eksik bilgi veya 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,
- d-** Esas ve Usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- e-** Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip Resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

İrtibat Adresi:

D-100 Karayolu Merdivenköy Mevkii No:6/1

Göztepe/Kadıköy/İSTANBUL

Telefon : (0216) 280 33 33 Faks : (0216) 602 22 88

E-posta

: sgdb@medeniyet.edu.tr

3

Elektronik Ağ: www.medeniyet.edu.tr



T.C.
İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :22673418-10.06.01-02/017

02/01/2013

Konu :Harcama İşlemlerine İlişkin
Usul ve Esaslar

12- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal alımı bedellerinin ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerinin düzenlenmesinde;

- a-** Yaklaşık maliyetin tespit edilmesi,
- b-** Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel isimlerini de içerecek şekilde hazırlanmış olacaktır.),
- c-** Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi, (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2)
- d-** Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi (damga vergisinin ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte),
- e-** Fatura eklenmesi,
- f-** Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),
- g-** Taşınır İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,
- h-** Vergi borcu yoktur yazısı,

ödeme emrine eklenecek, yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca kanıtlayıcı belge niteliğine haiz olmak üzere düzenlenen belgelerin birer nüshası da ilgili harcama birimince muhafaza edilecektir.

- Tüm ödeme belgelerine, gerçekleştirme görevlileri tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşüldükten sonra ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir.
- Ödeme belgelerinin tanziminde yukarıda belirtilen sıralamaya dikkat edilecek, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birimine iade edilecektir.

13- Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınarak, talebin altına veya uygun yerine harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından “İmzanın istihkak sahibi ait olduğu tasdik olunur.” şerhi ile onaylandıktan sonra dilekçe ödeme evrakına bağlanacaktır. Söz konusu banka şubesi, şube kodu ve hesap numarası ödeme emri üzerinde de eksiksiz gösterilecektir.

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 başvurularına gerek bulunmamaktadır.

İrtibat Adresi:

4

D-100 Karayolu Merdivenköy Mevkii No:6/1

Göztepe/Kadıköy/İSTANBUL

Telefon : (0216) 280 33 33 Faks : (0216) 602 22 88

E-posta

: sgdb@medeniyet.edu.tr

Elektronik Ağ: www.medeniyet.edu.tr



T.C.
İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :22673418-10.06.01-02/017

02/01/2013

Konu :Harcama İşlemlerine İlişkin
Usul ve Esaslar

Üniversite personeline yapılacak ödemeler ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır.

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

14- Telefon, elektrik, su, doğal gaz vb. fatura ödemeleri için tanzim edilen Ödeme Emri Belgesine gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenerek onaylanmış ve fatura bilgilerinin gösterildiği detay listenin (Telefon ödemelerinde "Görüşmeler Resmidir" kaşesi basılarak Harcama Yetkilisince imzalanacaktır.) eklenmesine dikkat edilecek, belirtilen türden bütün ödeme belgelerine liste eklenecektir.

15- Üniversitemiz personelinin maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenen ödeme belgelerinde; İcra, sendika, kefalet ve benzeri kesintilerin gösterildiği listelerin ödeme emri belgesine eklenmesi gerekmektedir. Ayrıca, toplu ödeme içeren belgelere (ek ders, fazla çalışma, vb.) eklenen listelerde ödeme yapılmayacak personele ait bilgilere yer verilmeyecek, banka listelerine harca biriminin adı, banka hesap numarası yazılacak ve Daire Başkanlığınca belirlenecek formatta liste tanzimi yapılacaktır. Belirtilen türden ödemeler birimlerimiz adına açılan hesaplardan çıkış yapıldığından gerçekleştirme görevlilerince ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp-yapılmadığı kontrol edilecektir.

16- Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir ön mali kontrol yapılmasını teminen düzenlenen belgelerin açık ve anlaşılabilir olmasına dikkat edilecek, özellikle harcamanın türü ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir. Toplu yapılan alımlara ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği detaylı liste eklenmesine önemle özen gösterilecektir.

17- Eğitim ve seminere katılan personelimiz fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgelerini ve katıldıklarına ilişkin belgeleri mutlaka temin edecekler, resmi belge niteliği bulunan belgeler ile belgelendirilen kurs katılım giderlerinin ödenmesini birimlerinden talep edecektir.

18- Uçakla yapılan seyahatlerde Üst Yönetici Onay'ı bulunacak, uçakla yapılan seyahatlerde ilgili firmalardan onaylı e-bilet ya da uçak bileti ile varsa ilgili firma tarafından düzenlenen fatura ödeme belgesine eklenecektir.

Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine dikkat edilecek, birimlerimizce saat

İrtibat Adresi:

D-100 Karayolu Merdivenköy Mevkii No:6/1

Göztepe/Kadıköy/İSTANBUL

Telefon : (0216) 280 33 33 Faks : (0216) 602 22 88

E-posta

: sgdb@medeniyet.edu.tr

5

Elektronik Ağ: www.medeniyet.edu.tr



T.C.
İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :22673418-10.06.01-02/017

02/01/2013

Konu :Harcama İşlemlerine İlişkin
Usul ve Esaslar

kısımlarının doldurulmasına ve 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesinin uygulanmasına özen gösterilecektir.

19- Taşınır mal kayıt işlemlerine ilişkin olarak;

- a-** Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları devirlerde, taşınır devir fişlerinin devir alan harcama birimince devir çıkış ve giriş fişleri ile birlikte işlemi izleyen 7 (yedi) gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- b-** Harcama birimleri taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe işlemlerinin yürütüldüğü birimle koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması,
- c-** 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını bildiren Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının üç aylık dönemler itibariyle bildirim mecburiyeti olan II'nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin en geç üç aylık dönemin son ayının 25'inci günü (Mart, Haziran, Eylül ve Aralık) mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Başkanlığı muhasebe birimine gönderilmesi, konularında gereken hassasiyet gösterilecektir.
- d-** Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların birimler arası devri yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir işlemi gerçekleştirilecektir.
- e-** Üniversitemiz Taşınır Kayıt ve Konsolide görevi 2011 yılından itibaren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütüldüğünden buna ilişkin işlemler anılan Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülecektir.

20- Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi ve düzenlenen belgelerin eksiksiz ve hatasız düzenlenmesi gerekmektedir.

21- Üniversitemiz Muhasebe Hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda işlem tesis etmeleri gerekmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının danışmanlık görevi

İrtibat Adresi:

D-100 Karayolu Merdivenköy Mevkii No:6/1

Göztepe/Kadıköy/İSTANBUL

Telefon : (0216) 280 33 33 Faks : (0216) 602 22 88

E-posta

: sgdb@medeniyet.edu.tr

6

Elektronik Ağ: www.medeniyet.edu.tr



T.C.
İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :22673418-10.06.01-02/017

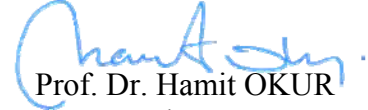
02/01/2013

Konu :Harcama İşlemlerine İlişkin
Usul ve Esaslar

kapsamında uygulamada tereddüde düşülen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüşüne başvurularak işlem tesis edilecektir.

22- Yukarıda yer alan açıklamalar ile ilgi (c) de kayıtlı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sayfasında yayınlanan Esas ve Usuller de açıklanan konular dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda **yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.**

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak olan ödemelerin etkin ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi amacıyla birimlerimizce uygulamanın yukarı da yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunu rica ederim.


Prof. Dr. Hamit OKUR
Rektör

DAĞITIM:

Tüm Birimlere

İrtibat Adresi:

D-100 Karayolu Merdivenköy Mevkii No:6/1

Göztepe/Kadıköy/İSTANBUL

Telefon : (0216) 280 33 33 Faks : (0216) 602 22 88

E-posta

: sgdb@medeniyet.edu.tr

7

Elektronik Ağ: www.medeniyet.edu.tr