

## HARCAMA İŞVEİŞLEMLERİ

Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını ve harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğunu sağlamak, ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek işlemlerde uygulama bütünlüğünün oluşturulması amacıyla aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

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 birimler Mali Yılında bütçe ile tahsis edilen ödeneğin kullanılması esnasında; Harcama Birimlerinde **gerçekleştirme görevini yürütecek** personele ilişkin bilgileri 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-** Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik 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-** Birimlerimizin (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Daire Başkanlıklarında) harcama yetkililiği görevi ilgili birimin en üst yöneticisi, gerçekleştirme görevliliği ise harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın kademedeki yöneticiler arasından harcama yetkilisince görevlendirilecek personel tarafından yürütülecektir.

**3-** Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı projeleri ile ERASMUS, FARABI, MEVLANA 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 Birimlerinde (Proje Yönetim Birimi dâhil); Harcama Yetkililerince Gerçekleştirme Görevlilerinin adı-soyadı, imza örnekleri ve resmi e-posta adresleri (Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişlerini imzalamaya yetkili olanlar), 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, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dökümantasyon Daire 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, AFP'da serbest ödenek talepleri **gerekçeleri detaylı belirtilmek** şartıyla Harcama Yetkilileri tarafından resmi yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve e-posta adreslerinden [sgdb@medeniye.edu.tr](mailto:sgdb@medeniye.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 e-posta yolu ile intikal ettirilecektir.

8- Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi (MİF) ve Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) Harcama Yetkililerince e-bütçe veya KBS (MYS) sisteminden muhasebe birimine gönderilmesini müteakiben Muhasebe İşlem Fişi (MİF) ve Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) ekleri ile birlikte "ÖDEME BELGESİ VE EKİ BELGELER TESLİM/TESELLÜM TUTANAĞI" ekinde imza karşılığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilecektir. Belirtildiği şekilde tamamlanmadan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilen veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın 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 Başkanlığınca yapılacak ön mali kontrol neticesinde mevzuata çerçevesinde alınması gereken 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yeniden gönderilecektir. Düzeltilmeden veya eksik gönderilen işlemler **takip eden ay sonuna kadar üst yöneticiye rapor şeklinde sunulacaktır.**

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

- ✚ Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde eksik bilgi veya ekinde eksik belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,
- ✚ Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisi imzaladıktan sonra üzerinde silinti , kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
- ✚ Tarihsiz olarak tanzim edilmiş belgeler,
- ✚ Esas ve Usuller<sup>(1)</sup> kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- ✚ 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.**

**12-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerinin düzenlenmesinde;

✚ Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel isimlerini de içerecek şekilde hazırlanacaktır.),

✚ Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi, (MYHB Yönetmeliği, Örnek No: 2)

✚ Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi (damga vergisinin ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte),

✚ Fatura eklenmesi,

✚ Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),

✚ Mal ve Malzeme alımlarında Taşınır İşlem Fişi ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,

✚ Vergi borcu yoktur yazısı<sup>(2)</sup>,

✚ Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı ve düzenlenmiş ise sözleşme dışındaki belgeler 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-** Ödeme Belgesi eklerine eklenen Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Tebliğ gereği konulması zorunlu olan ya da bilgi anlamında eklenen tüm belgeler Fotokopi olmayıp, aslı temin edilemeyen belgeler "Aslının Aynıdır." kaşesi ile imzalı olmalıdır.

**14-** İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; 4734 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan muayene yönetmeliklerine göre muayene kabul raporları tanzim edilerek her alıma göre rapor düzenlenmelidir. Özellikle mal alımlarında alınan mal ve malzemelerin adet bazında dökümü muayene kabul raporlarına aynen yansıtılarak "NİTELİKLERE UYGUNDUR İBARESİ" eklenmelidir.

**15-** İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği/Tebliği gereği taahhüt dosyası, ödemedi önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilir. (İhale İşlem dosyası ödeme evrakına eklenmeyecektir.)

**16-** Hak sahipleri alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka Şubesi ve IBAN

hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınarak, talebin altına ve uygun yerine harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından “İmzanın istihkak sahibine 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.

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.

Telefon, elektrik, su, doğal gaz vb. fatura ödemeleri için tanzim edilen Ödeme Emri Belgesi 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.

**17-** 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 harcama 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 yapıp-yapılmadığı kontrol edilecektir.


**18-** 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.


**19-** 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.

**20-** Uçakla yapılan seyahatlerde Üst Yönetici Onay’ı bulunacak, uçakla yapılan seyahatlerde ilgili firmadan onaylı e-bilet ya da uçak bileti ile varsa ilgili firma tarafından düzenlenen detaylı fatura ödeme belgesine eklenecektir.

**21-** Elektronik ortamda üretilen elektronik imzalı belgelerin kanıtlayıcı belge olabilmesi için, belgenin çıktısı alındıktan sonra “Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır.” şerhinin yer alması ve yetkili memurlarca adı-soyadı ve imzası olması halinde kanıtlayıcı belge olarak kabul edilecektir.

**22-** Taşınır mal kayıt işlemlerine ilişkin olarak;

 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,

 Harcama birimleri taşınır kayıt ve 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,

✚ 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını bildiren Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının üç aylık dönemler itibarıyla 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 Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilmesi konularında gereken hassasiyetin gösterilmesi,

✚ Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların birimler arası devri yapılmaksızın, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir işlemi gerekmektedir,

✚ Üniversitemiz Taşınır Kayıt ve Konsolide görevi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütüldüğünden buna ilişkin işlemler anılan Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülecektir.

**23-** 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.

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

**25-** Yukarıda yer alan açıklamalar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sayfasında yayımlanan Esas ve Usullerde 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 yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunu rica ederim.

(1)- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sayfasında yayımlanan Esas ve Usuller

(2)- 2000 TL ve üzeri alımlarda vergi borcu sorulması. Vergi borcunun 1.000 TL ve üzeri olması halinde kesinti yapılması.