



T.C.
ALANYA ALLAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ

(2018/03)

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

1-Harcama Yetkilisi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre, kamu idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimler harcama birimleri, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak tanımlanmıştır. Dolayısıyla bütçe sınıflandırması çerçevesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olmaktadır.

2- Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Yapması Gerekenler

a. Harcama birimlerince (proje koordinatörlükleri dâhil) harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisi mutemetlerinin (Ödemelere ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili olanlara ilişkin) adı-soyadı, imza örnekleri, **her yıl Ocak Ayının 25'ine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.

b. Harcama Yetkililerinin görevde bulunmamaları halinde (İzin, rapor vs.) vekâleten birim yöneticiliğine yapılan görevlendirmelerde bilgi yazısı (adı soyadı, imza örnekleri içeren) ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgilendirme yapılacaktır, yazı ekinde onay vb. belge gönderilmeyecektir.(Görevlendirme yıllık olarak yapılabilir.)

c. Gerçekleştirme görevlisinin görevde bulunmaması durumunda yerine vekâlet edecek kişi harcama yetkilisince görevlendirilip başkanlığımıza bildirilecektir.

d. Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen kurum dışı kaynaklı projelerde (AB, TÜBİTAK, San-Tez. Kalkınma Ajansı projeleri vb.) Harcama Yetkilisi proje yürütücüsüdür.



T.C.
ALANYA ALLAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

e. Bilimsel Araştırma Projeleri, Farabi Değişim, Mevlana Değişim Programının proje özel hesabından yapılacak harcamalar için harcama yetkilisi ilgili koordinatörlüktür. Gerçekleştirme görevi ise; ilgili koordinatörlükte çalışan harcama yetkilisince görevlendirilmiş kişidir.

3- Bütçe Kullanımı

a. Harcama birimleri Ayrıntılı Finansman Programıyla (AFP) kendilerine tahsis edilen ve ödenek gönderme belgesi ile gönderilen tutarlar kadar harcama yetkisine sahiptirler.

b. Bütçe Kanunu ile Üniversitemize tahsis edilen ödenekler sınırlı olduğundan birimlerimiz ödenek üstü harcama yapmayacaklardır.

c. Hizmet binalarının bakım ve onarım giderleri (küçük çaplı boya, badana, çatı, asansör vb.) bütçe imkanları dâhilinde harcama birimlerinin "03.8 – Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri "tertibinden karşılanacak, büyük onarım ve yıkım yapım gerektiren işler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecektir.

4- Belgelerin Aslına Uygunluk Onayı

a. Birimlerimizce belgelere aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiğinde, örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi, aslına uygunluk onayı veren kişinin kaşesi, imzası ve ilgili birim mühürü ile yapılacaktır. Ödemelerde bu şartları taşımayan aslına uygunluk durumu onaylanmayan ödemeler ilgili birime iade edilecektir.

b. Aslına uygunluk onayı birim yöneticilerince yapılacaktır. Birim yöneticileri haricinde aslına uygunluk onayı yapacak kişiler imza örneklerini içerecek üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.

5- Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri

a. Mali yılın ilk ayına ait maaş ödemesinde, dil tazminatı alan personelin yabancı dil sınav sonuç belgesi ve tüm personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince (Personel Daire Başkanlığınca) onaylı listenin, diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme emri belgesine bağlanacaktır.



T.C.
ALANYA ALLAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

b. Üniversitemiz Birimlerince özlük haklarını etkileyecek terfi, atama, geçici görevlendirme gibi değişikliklerin takip eden ayın başına KBS 'de işlenerek maaş ödeme evraklarında onaylı sureti konulacaktır.

c. Üniversitemizden naklen atanan personelin “ Personel Nakil Bildirimleri” de ilgilinin dairesinin tanzim edeceği nakil bildiriminin düzenlenmesi ve Personel Daire Başkanlığının onayını takiben Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

d. Üniversitemiz tüm harcama birimleri, maaş alan personellere ait bilgileri, KBS sistemi üzerinden kendileri tarafından girilecektir.

e. Geliştirme Ödeneği, İdari Görev ödeneği ve Üniversite Ödeneğinin fazla ve yersiz ödenmemesi için gerekli tedbirler harcama birimlerince alınacaktır. (izinli, raporlu, görevlendirme vb. durumlar dikkate alınmalıdır.)

f. Tüm harcama birimleri maaş mutemetleri tarafından KBS sistemi üzerinden alınan maaş rapor ve diğer kanıtlayıcı belgeler eklenip gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilileri tarafından gerekli kontroller düzenli olarak yapıp imzalandıktan sonra 2(İki) nüsha düzenlenip harcama yetkilisince imzalandıktan sonra ve **en geç ilgili ayın 9'una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına** tutanak ekinde teslim edilecektir. Zamanında gelmeyen biriminin maaş ödemesi gecikmelerden Harcama Yetkilisi sorumludur.

g. Maaş dosyası içerisinde yer alan;

- i. Personel bildirim formu; Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince,
- ii. Bordro özet dökümü; birim mutemedi ve Harcama Yetkilisince,
- iii. Banka listesi; Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.

h. Emekli kesenek bildirimleri ilgili birimlerce maaş ödemeleri yapıldıktan sonra KBS maaş modülünden alınacak ".txt" formatındaki döküm ile yapılacaktır. Elle ".txt" belgesi düzenlenmeyecektir. Kıst maaş ödemelerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile görüşülerek işlem tesis edilecektir.

i. Emekli kesenekleri Tahakkuk raporu (g) bendinde belirtilen şekilde hazırlanarak her **ayın en geç 20'sine** kadar Başkanlığımıza EBYS üzerinden gönderilecek elden teslim edilen kesenekler kabul edilmeyecektir. SGK ile ilgili kesenek bildirimlerinin ulaşp ulaşmadığı,



T.C.
ALANYA ALLAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

ödemenin yapılıp yapılmadığının takibi ilgili birimlerce yapılacak, ortaya çıkan SGK borçlarından birimler sorumlu olacaktır.

j. Üniversitemiz personeline KBS sistemi dışında ödenen tutarlar (fazla çalışma, proje teşvik ikramiyesi, döner sermaye katkı payı gibi) gelir vergisi matrahına ilave edilmesi için gerekli işlemlerin birimler tarafından her ayın en geç beşine kadar KBS üzerinden girilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca onaylanıp işlenecektir.

k. Aile Durum Bilgileri bildirimini tüm çalışan personellerin tarafından e-devlet üzerinden **Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sistemi (KPHYS)** aracılığıyla elektronik ortamda yapılması gerekmektedir.

l. Toplu ödeme içeren Ödeme Emri Belgelerine (ek ders, fazla çalışma, vb.) eklenen listelerde ödeme yapılmayacak personele ait bilgilere yer verilmeyecek, ilgili banka tarafından hazırlanan örnek banka listesinin formatı (**STF formatı**) bozulmadan gerekli bilgiler girilerek liste tanzimi yapılacak ve banka listeleri elektronik ortamda ilgili bankanın STF sistemine ilgili birimin personeli tarafından girilecektir. Listeyi göndermeyen, formatı bozulan veya hesap numaralarında yanlışlık olan banka listelerinden doğan ödeme eksikliklerinden birimler sorumludur. Üniversite personeli olmayan kişilere yapılacak ödemelerde (Jüri ödemesi vb.) banka listesi düzenlenmeyecek, ödemeler kişilere yapılacaktır.

m. Belirtilen türden ödemeler harcama birimlerimiz adına açılan maaş ödeme hesaplarından personel ilgili birim yetkililerince kontrol edilecektir.

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

o. Maaş ödemesi yapıldıktan sonra çeşitli sebeplerden ötürü görevinden ayrılan kişi için maaş borçlandırması çıkarılacak, borçlandırmada 5434 sayılı Emekli Sandığı kanununun 87. maddesi kapsamında ilgilinin kesenek iadesi talep edip etmediği hususunda bilgi personel daire başkanlığından alınan Hizmet Belgesinde yer alacak ve borçlandırma bu husus göz önünde bulundurularak hesaplanacaktır.

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

6- Harcama Süreci ve Belgelendirmeye İlişkin İşlemler

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 talimatı ya da onay/ihale onay belgesi ile ödeme emri belgesini düzenleyen birim yetkilisine ait olacaktır.

b. Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılmasını teminen düzenlenen belgeler açık ve anlaşılabilir olacak, özellikle harcamanın türü ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir. Harcamanın hangi ekonomik koddan yapılacağı Maliye bakanlığı tarafından hazırlanan ekonomik kodlarla ilgili rehber gere belirlenecektir. İlgisi olmayan ekonomik kodlardan yapılan ödemeler iade edilecektir.

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

d. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtildiği üzere Onay belgesi, ihale veya doğrudan temin olması şekline göre uygun olan standart forma göre düzenlenecektir.

e. 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.

f. Ön Ödeme (avans) ile Mal veya hizmet alımı yapılması durumunda fatura kesen tarafından "Bedelinin Nakden Alınmıştır" şerhi düşülecek ve fatura kesen kişi/ kurum tarafından kaşelenip imzalanacaktır.

g. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince son kontrolleri yapılan ödeme emri belgeleri Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağıyla imza karşılığı Başkanlığımıza teslim edilecektir. Teslim tutanağında harcama biriminin; kurumsal kodu, adı gibi tüm detay bilgilere yer verilecektir.

h. Aile Yardımı bildirimi, yolluk, jüri, çeşitli ödemeler bordrosu vb. bildirimine dayalı ödemelerde mutemet (düzenleyen) ve harcama yetkilisinin (birim amiri) kaşesi ve imzası olacaktır.



T.C.
ALANYA ALLAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

i. Belirtildiği şekilde gönderme işlemi tamamlanmadan Başkanlığa intikal ettirilen veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.

7- Başkanlığımıza teslim edilen ödeme belgelerinde,

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

b. Ödeme emri belgesinde açıklama kısmına ödemenin kime yapıldığı, ödemenin türü ne olduğu açıkça belirtilmeyen,

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

d. Tarihsiz olarak tanzim edilmiş olan belgeler, (Ödeme Emri Belgeleri, ödeme emri belgesi ekinde yer alan onaylar, bildirimler, taşınır işlem fişleri vb. belgeler)

e. Esas ve usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,

f. Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip olmayan, resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri,

Gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek **Harcama Birimine Ait Hata veya Noksanı Bulunan Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Listesi ile iade edilecektir.** Belgeleri tamam olan ödeme evraklarının ödemesi teslim tarihinden itibaren **3 iş günü içinde** yapılacaktır.

Ödeme evrakların kontrolünde, ödeme türlerine göre Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında hazırlanan ve başkanlığımız web sayfasında yayımlanan “**ödeme evrak kontrol listesi**” ödeme türünü göre çıktı alınarak ödeme evrakların en üstüne eklenecektir.

Ödeme günleri Salı ve Perşembe olup, diğer günlerde ödeme yapılmayacaktır. Harcama birimlerince ödeme günleri dışındaki ödeme taleplerinden aciliyet gerektiren var ise (Elektrik, Su, İcra, KİK vb.) bu durum Başkanlığımıza bildirilerek ödeme yapılacak olup bu durumların dışındaki talepler dikkate alınmayacaktır



Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

8- Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler

Yapılacak mal ve hizmet alımı bedellerinin ödemelerinde ödeme emri ve eki belgelerinin düzenlenmesinde. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63.maddesinde belirtildiği şekilde;

- a. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi
- b. Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel isim ve imza örneklerini de içeren görevlendirme yazısı,
- c. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi,(MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2)
- d. Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi (suret sözleşme ile birlikte sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin vergi dairesine ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte),
- e. Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge)
- f. Taşınır işlem fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi (Taşınır işlem fişleri ilgili yüklenici ile Taşınır Kayıt Yetkilisince imzalanacaktır.),
- g. Fatura eklenmesi, (İmzalı ve kaşeli) (e- fatura ise ilgili birimce teyit edilip imzalanacaktır.)
- h. Kurum personeli dışındakiler için hesap dilekçesi,
- i. Harcama birimlerince mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (2018 yılı için 2.000 TL'dir.) ödemelerde vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecek, vergi borcu 2.000 TL den az olanlar için vergi borcu yokmuş gibi işlem yapılacaktır. Ödeme Emri Belgesi ekine eklenecek vergi borcu yoktur belgesinin alınış tarihi belgelerin Başkanlığımıza teslim edildiği tarihten en fazla 15 gün öncesi olabilecektir. İdareler vergi borcu sorgulama evrağını Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesinden sorgulayacak ve sorgulama sonucunda evrağın doğruluğunun teyit edildiğini gösterir "**Teyit edilmiştir**" şerhi düşecek ve teyidi yapan memurun kaşesi ve imzası evrakta yer alacaktır.

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

j. Yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca kanıtlayıcı belge niteliğine haiz olmak üzere düzenlenen belgelerin birer nüshası da ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.

g. Ödeme belgelerinin tanziminde yukarıda belirtilen sıralamaya (Sondan başa doğru - (i) bendinden (a) bendine - sıralama) dikkat edilecek, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birimine iade edilecektir. Açıklama kısmına kesinlikle ödeme yapılan firma ve ödeme türü belirtilecektir. (Örneğin xx, 22/d Doğrudan Temin Ödemesi vb.)

k. Firma sahiplerine ve kurumumuz personeline kendilerine ödemenin yapılıp yapılmadığı konusunda Başkanlığımızca bilgi verilmeyecek, kişiler bu bilgileri ilgili idareler aracılığıyla öğrenecektir. İdarelerin ödeme hakkında bilgiyi Muhasebe Yönetim Sisteminden kontrol ederek vermesi için gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Bununla birlikte firma ya da kişilere yapılan bilgilendirmelerde ilgilinin bilgilerini teyit edici bilgiler sorularak cevap verilecek veya yazılı taleplere bilgi verilecektir. Firmaların veya kişilerin ticari/bireysel bilgileri 3. kişiler ile paylaşılmayacaktır.

l. EKAP üzerinden yapılmayan tüm doğrudan teminler **en geç takip eden ayın 10'una** kadar EKAP sistemine girilecektir.

9- Ek Ders Ödemeleri

a. Ek ders ödemelerine ilişkin olarak süre sınırlamasına gidilecek, her ayın son haftası son iş günü mesai bitimine kadar ek ders bildirimlerinin akademik personellerce hazırlanarak imzalanıp ilgili birimin sorumlusuna teslim edilecektir. Akademik birimler teslim edilen ek ders bildirimleri ile ilgili KBS sistemine veri girişini tamamlayıp, düzenlenen ödeme belgeleri en geç takip eden ayın 3 üncü günü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilen ek ders ödemelerin işlemleri ayın 6 ıncı gününe kadar birimlerin maaş işlemleri başlamadan önce (personel matrahlarında ve vergi dilimlerinde eksikliğe yol açmamak için) tamamlanacaktır. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır.



T.C.
ALANYA ALLAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

b. İkinci öğretim ek ders ödemelerinde gelire bağlı serbest olan ödenek kadar harcama yapabilecektir.

c. Ek ders ödemelerine varsa akademik personellerin izinli, raporlu veya görevli olduğuna dair belgeler eklenecektir.

d. Ek ders, sınav ücreti ve mesai ödemelerine ait banka listesi, 5- **Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri başlığında madde 1'de** belirtilen hususlara göre düzenlenecektir.

e. Ek ders bildirim formunu süresinde vermeyen akademik personelin ek ders ödemeleri takip eden ayda ödenecek, bu personellere ilişkin ayrı olarak ödeme emri belgesi oluşturulmayacaktır.

f. Maaş hesaplama işlemleri ek ders ödeme işlemleri tamamlandıktan sonra yapılacaktır.

10- Tarifeye Bağlı Ödemeler

a. Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. fatura ödemelerinde Ödeme Emri Belgesinin açıklamalar bölümüne kurum adı, abone numarası, fatura numarası, vb. bilgiler girilecektir.

b. Birden fazla fatura içeren telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. ödemelerinde ödeme emri belgesine fatura bilgilerinin gösterildiği detay liste eklenecek (Telefon ödemelerinde "Görüşmeler Resmidir" ibaresi düşülerek) ve harcama yetkilisince onaylanacaktır.

11- Vergi kesintileri

a. Harcama birimlerince 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 sistemine ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.

b. Katma Değer Vergisi tevkifatı yapılan faturalar en geç faturanın kesildiği ayı takip eden ayın 10'una kadar Başkanlığımıza gönderilecektir. Faturanın kesildiği ayı takip eden ayın 10'undan sonra başkanlığımıza ulaştırılması durumunda KDV tevkifatının geç ödenmesinden kaynaklanabilecek cezalar için ilgili harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine rücu edilecektir.

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

c. KDV tevkifatı yapılmasını gerektirecek ön ödemeli (avans) alımlarda KDV tevkifatına riayet edilecek ve avans mutemetleri bu konuda bilgilendirilecektir.

d. Gelir idaresi başkanlığının Muhtasar Beyannamede yaptığı güncellemeler doğrultusunda:

I- Maaş, ücret, gündelik, huzur hakkı, aidat, ihtisas zammı, ikramiye, personele yapılan yemek ve mesken bedeli, tazminat ve benzeri ad altında yapılan ödemelerin damga vergisi (avans olarak ödenenler dâhil) 360 hesap kodunun 3.1. Ücret ve ücret sayılan ödemelere ait damga vergisi kodundan kesilecektir.

II- Yolluk (harcırah) ödemelerinin damga vergisi (Avans olan dâhil), 3.4 Harcırahlardan Kesilen Damga vergisi kodundan kesilecektir.

III- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerin damga vergisi (avans olarak yapılanlar dâhil) 360 hesap kodunun 3.9. Diğer Ödemelere ait damga vergisi kodundan kesilecektir.

12- Kurslara Katılım Giderleri

Personele yönelik kurum dışında düzenlenen eğitimlere katılım; Üniversitemizde görevli tüm idari personelin eğitim, seminer gibi programları Genel Sekreterlik tarafından organize edilerek üst yönetici onayından sonra birimlerimize bilgilendirme yapılacaktır. Eğitim ve seminere katılan personelimiz fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgelerini mutlaka temin edecekler, fatura ya da fatura yerine geçen belge ile belgelendirilemeyen katılım giderleri ödenemeyecektir.

13- Yolluk Ödemeleri

a. Akademik ve idari tüm personelin harcırah ödenmesini gerektiren yurt içi/yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme olurları Rektörlük Makamınca verilecektir. Rektörlük Oluru olmayan yollukların ödemesi yapılmayacaktır.

b. Uçakla yapılan seyahatlerde uçak biletinin ödenmesi için görevlendirmenin uçak ile yapıldığı hususu Rektörlük Olurunda açıkça belirtilecektir.

c. Uçakla yapılan seyahatlerde uçuş biniş kartları ile ilgili havayolu şirketi veya acenteler aracılığıyla alınan uçak biletlerinin ödenmesi için "Bu Belge 334 Sayılı VUK G.T. Uyarınca Fatura



T.C.
ALANYA ALLAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

Yerine Geçer" ibaresi bulunan e-bilet (elektronik bilet yolcu seyahat belgesi) veya ilgili firma tarafından düzenlenen fatura ile birlikte **uçuş kartı** ödeme belgesine eklenecektir.

d. Görevlendirme yapıldığı andan itibaren birimin mutemedi tarafından görevlendirmesi yapılan personel ile ilgili bilgilerin, MYS Yolluk bölümüne **ilgili personel göreve başlamadan önce** girilmesine özen gösterilecektir.

e. Görev süresinin tamamlayan personellerin yolluk bildirimleri sadece e-devlet üzerinden yapılacak ve e-devletten yapılmayan bildirimler kabul edilmeyecektir.

f. Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine, birimlerimizce saat kısımlarının doldurulmasına, 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde onay aslının ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.

g. Geçici görevlendirmelerde konaklama faturası ibraz edilmeden konaklama ödemesi yapılmayacaktır. Konaklama faturasında konaklanan gün bilgisine, konaklayan kişi bilgilerine ve konaklanan tarih aralıklarına yer verilecektir. Tüm yolluk ödemeleri MYS üzerinde yolluk bölümünde yapılacak, yolluk bölümünden yapılmayan ödemeler teslim alınmadan iade edilecektir.

h. Taksi ödemelerinde ilgili personelin beyanı esas olmak üzere taksi fişlerinin ödemeye eklenmesi şartıyla ödenecektir. Fakat idare, çok abartılı bulduğu taksi ücretleri için ilgili meslek odalarından alacağı fiyat tarifesine göre tespit edeceği bedeli ilgili personele ödeyebilir.

14- Jüri Ücreti Ödemeleri

Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında altı görevden fazla jüri ücreti ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için gereken tedbirler alınacaktır. Anılan görevlendirmelere ilişkin belge asılları ödeme emri belgelerine eklenecek harcama birimlerince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

15- Banka Hesapları

a. Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya 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. Banka hesaplarında vergi numarası ve IBAN uyumuna dikkat edilecektir.

b. 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.

c. Üniversitemiz 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 düzeltme yapılmak üzere işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

16- Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

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

b. Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları devirlerde, taşınır devir fişlerinin devir alan harcama birimince TKYS sistemine giriş yapılarak muhasebe birimine gönderilmesi sağlanarak, devretme işlemini izleyen **7 (yedi) gün** içinde üst yazı ile birlikte ıslak imzalı kısmını elden teslim etmek suretiyle EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

c. Harcama birimleri taşınır kayıt yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme



T.C.
ALANYA ALLAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması sağlanacaktır.

d. 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 itibariyle **en geç üç aylık dönemi takip eden ayın ilk haftasının son işgünü** mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Biriminde olacak şekilde gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.

e. 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 Başkanlığına ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir veya çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.

f. Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri proje yürütücüsünün bağlı olduğu birim tarafından bağış ve yardım olarak girilerek, ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

17-Taşınmaz Mal İşlemleri

a. Binalar hesabında kayıtlı binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması için yapılan büyük onarımlar 252(Binalar Hesabı) hesapta takip edilecek, ufak çaplı onarımlar 630 (Giderler Hesabı) hesapta takip edilecektir.

b. Gerek yılı içinde gerekse yıllara sari olarak yapımı süren binalar 258(Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı) hesapta takip edilecektir.

c. 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.

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

18- İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen hakediş raporları düzenlenecektir.

a. Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3) : Bu rapor, yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

b. Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4) : Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

c. İhale Komisyonu Üye Tespitine ilişkin Olarak; Harcama Birimlerince yapılacak ihalelerde Mali Üye olarak varsa personel öncelikli olarak kendi birimlerinden görevlendirilebilecek, mali üyesi olmayan birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından üye talep edeceklerdir.

19-Hizmet Alımları İhaleleri Sonucunda Düzenlenen Hakediş Ödemelerinde

a. Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelere ek olarak Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Standart Form- Kik056.0/H) ve Hizmet İşleri Kabul Tutanağı Standart Form - Kik057.0/H) düzenlenecektir.

b. Hakediş ödemelerinde ilk ödemede ihale ilgili tüm evrakların asılları ödeme evraklarına eklenecektir. Ön mali kontrole tabi ihalelerde ilk ödemede evrakların asılları eklenmeyecektir.

20- Ön Mali Kontrol Yapılacak işlemler

5018 sayılı kanunun 58. maddesi kapsamında yapılacak kontroller İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslarda belirtilen;

- a. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, (Limit üstünü aşan ihalelere ait)
- b. Ödenek gönderme belgeleri,

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

- c. Ödenek aktarma işlemleri,
- d. Kadro dağılım cetvelleri,
- e. Seyahat kartı listeleri,
- f. Seyyar görev tazminatı cetvelleri,
- g. Geçici işçi pozisyonları,
- h. Yan ödeme cetvelleri,
- i. Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,
- j. Yurtdışı kira katkısı,
- k. Büyük proje tazminatı alacak personeller,
- l. Arazi tazminatı alacak personeller,

hususlarında ön mali kontrol yapılacaktır.

Ayrıca Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 8. maddesi kapsamında yapılan tüm kontrollerde mevzuata aykırılığın giderilememesi durumlarında iç kontrol ve ön mali kontrol birimince ilgili ödeme emri ve eki belgeler ön mali kontrole tabi tutulacak ve uygun görülmemesi gerekçesi yazı ile ilgili birime bildirilecektir. Belirtilen hata ve eksiklikler değiştirilmeden ve değiştirilmemesi gerekçesi yazı ile belirtilerek gönderilen ödemeye ilişkin talimatlar yerine getirilerek, üst yöneticiye rapor şeklinde sunulacaktır.

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 ödeme işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir.

Yukarıda yer alan açıklamalar dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır. Ayrıca Üniversitemiz



T.C.
ALANYA ALLAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Konu: Harcama İşlemleri Genelgesi

birimlerine yönelik açıklayıcı ve düzenleyici işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasından duyurulacaktır. Kamu İhale Yasası ve 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, Harcama birimlerimizin mal ve hizmet alımlarıyla yapım işleri için harcama genelgemizde belirtilen hususlara uyulması yasal zorunluluktur.

Yukarda ver alan konulardan akademik ve idari personellerimizi ilgilendiren hususlarla ilgili bilgilendirmenin ilgili birim yöneticilerince yapılması personellerimizin olası hak kaybına neden olmaması için önem arz etmektedir. 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.

Prof. Dr. Ahmet PINARBAŞI

Rektör