



Sayı : E-86213219-000-125413
Konu : 2024 Yılı Harcama Genelgesi

05.01.2024

İDARİ VE AKADEMİK BİRİMLERE HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ (2024/01)

Üniversitemiz birimlerince, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri doğrultusunda, yeni mali yılda yapılacak mal ve hizmet alımlarında etkinliğin ve verimliliğin sağlanması, tahsis edilen ödeneklerin kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kullanımının, harcama işlemlerinde ise mevzuata uygunluğun sağlanması amacıyla mali mevzuat ve ilgili kurumlarca yapılan düzenlemeler doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1. Harcama ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Belirlenmesi

Üniversitemiz mali yılı bütçesinde ödenek tahsis edilen birimler harcama birimleri, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Birim Yöneticilerince kendilerine hiyerarşik olarak en yakın kademe yöneticileri arasından belirlenecek Gerçekleştirme Görevlileri de harcama belgelerinin düzenlenmesi ve ön mali kontrole tabi tutulması görevini yürüteceklerdir. Harcama yetkililiği zorunlu haller dışında devredilmeyecek ve birleştirilmeyecek olup her bir harcama yetkilisi, birimine ait harcama sürecini koordine edecektir.

Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerince Yapılması Gerekenler

- 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.
- İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekalet edeceğini, personelin izne ayrılmasından önce belirler. Vekalet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.
- Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin görevi başında bulunamamaları halinde vekâleten görevlendirilen personelin Mali Yönetim Sistemi (MYS) yetkilendirme işlemleri tarih aralığı da belirtilerek ilgili harcama yetkilisince gerçekleştirilecektir. Vekâleten görevlendirmeye ilişkin vekâlet onayının bir örneği bu kişilerin imzalayacağı **ilk harcama belgesi ekinde** Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.
- Birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi ve imza örnekleri de **Ocak Ayının 25'sine** kadar Daire Başkanlığımıza bildirilecektir. Aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiğinde, bu onay örneğinin uygun bir yerine "aslı gibidir" onaylı belgeler, işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.
- Satın alma işlemlerine ilişkin Muayene ve Kabul Komisyonu üyeleri ile Piyasa Fiyat Araştırması yapma görevi verilen personelin adı-soyadı söz konusu alımlara ilişkin Onay/Harcama



Talimatlarında gösterilecektir.

- f. Mali iş ve işlemlerde görevli personelin **zorunluluk bulunmadıkça** değiştirilmemesine ve bu görevlere yapılacak vekâleten görevlendirmelerde bilgili ve tecrübeli personele görev verilmesine dikkat edilecektir.
- g. Mali iş ve işlemlerde görevli personelin zorunluluk bulunmadıkça **yılsonunda ve yeni mali yılı başında izin kullanmamalarının** sağlanması hususunda Harcama Yetkililerince gereken önlemler alınacaktır.
- h. Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen kurum dışı kaynaklı projelerde (AB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı projeleri vb.) Harcama Yetkilisi **proje yürütücüsüdür**.
- i. Bilimsel Araştırma Projeleri, Farabi Değişim, Erasmus programı, Mevlana Değişim Programının proje özel hesabından yapılacak harcamalar için harcama yetkilisi proje koordinatördür. Gerçekleştirme görevlisi ise; ilgili koordinatörlükte çalışan harcama yetkilisince görevlendirilmiş kişidir.
- j. Üniversitemizdeki her türlü projelerin (tübitak, devlet destekli özel projeler, v.b.) veri giriş işlemleri ve ödeme oluşturma aşamaları Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü üzerinden yürütülecektir.

2. Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri

- a. Harcama birimleri Ayrıntılı Finansman Programıyla (AFP) kendilerine tahsis edilen ve ödenek gönderme belgesi ile gönderilen tutarlar kadar harcama yetkisine sahiptirler.
- b. Harcama birimlerimiz harcama planlaması yaparken mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak işlem yapacaklardır. Bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecektir.
- c. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile; **03.3-Yolluklar, 03.6-Temsil ve Tanıtma, 03.7-Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarımı, 03.8- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri** kodlarına ekleme kısıtı getirilmiş olmasından dolayı birimlerimizce, söz konusu kodlarda aktarma ve ekleme talebinde bulunulmaması için Harcama Yetkililerince gereken tedbirler alınacaktır.
- d. Üniversitemiz birimlerinin toplu yapılması gereken makine-teçhizat alımları ile büyük onarımlarına ilişkin toplu proje ödeneklerinin ilgili Daire Başkanlıklarında tahsisli bulunması nedeniyle; birimlerimiz büyük ölçekli mal ve malzeme alımları ile büyük onarımlara ilişkin taleplerini **3'er aylık dönemler halinde** (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) ilgili Daire Başkanlıklarına bildirecekler, Daire Başkanlıkları da taleplere ilişkin gerekli tedbirleri alacaklardır. Harcama Birimlerince zamanında yapılmayan talepler karşılanmayacaktır.
- e. Üniversitemiz bünyesinde eğitim-öğretim gören öğrenciler ile görev yapan akademik personele yönelik YÖK tarafından tahsis edilen tutarlara ilişkin; ödenek kayıt işlemleri mevzuat gereği Özel Kalem (Rektörlük) bütçesi altında yürütülecektir.
- f. Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin sınırlı olması nedeniyle ödenek üstü harcama yapılmayacaktır. Yıl içerisinde ek ödenek tahsis edilememe ihtimali göz önüne alınarak birimlerimizin mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak harcama planlaması yapması gerekmektedir.
- g. Harcama birimleri tarafından ihtiyaç duyulan ödenek talebi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası formlar kısmında yer alan Ödenek Talep Formu doldurularak gerekçesi ile birlikte iletilecektir.
- h. Bütçe Kanununda ödenek ekleme kısıtları bulunması ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla; harcama birimlerince 15 Kasım 2024 tarihine kadar kullanılmayan bütçe ödenekleri Daire Başkanlığımızca ödenek ihtiyacı bulunan birimlere re'sen aktarılacaktır. Bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecektir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: A2030905-A6DD-4BE8-A1A6-D28607C61678

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Famil ATAG

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Şef

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



3. Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri

- a. Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin maaş, özlük, sosyal yardımlar, fazla çalışma, ek ders vb. ödemelerine yönelik harcama belgeleri ilgili harcama birimi tarafından Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) düzenlenecektir.
- b. Maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenecek ödeme belgelerinde yasal ve zorunlu kesintilerin gösterildiği listeler ve toplu ödemeler dışında kalan bireysel ödemelerde alınacak Onay/Harcama Talimatı aslı, ödeme emri belgesine eklenecektir.
- c. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde mali yılın ilk ayına ait maaş ödemesine eklenmesi öngörülen belgeler (yabancı dil sınav sonuç belgesi, tüm personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren liste vb.) ile diğer aylarda personelin özlük ödemesine ilişkin bilgilerdeki değişiklikleri gösteren belgelerin (terfi onayı, hizmet birleştirme belgesi vb.) ödeme emri belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
- d. Geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, üniversite ödeneği, akademik teşvik, ek ödeme ile zam ve tazminatlarda fazla ve yersiz ödeme yapılmaması için gereken tedbirler harcama yetkililerince alınacak ve kontrol edilecektir. Bu kapsamda özellikle döner sermaye ek ödemesi ile maaşlarla birlikte ödenen ek ödemenin mükerrer ödenmemesi konusunda gereken özen gösterilecektir.
- e. Harcama birimlerince Başkanlığımızdan yapılan veri girişi ve düzeltme taleplerinin gerçekleştirilmesini müteakip tüm harcama birimleri (maaş mutemetleri) tarafından KPHYS/MYS ilgili **ayın yedinci** gününden itibaren maaş hesaplaması yapılacak, alınan raporlar ile diğer kanıtlayıcı belgeler üzerine gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imza tatbik edilmek ve gerekli kontroller yapılmak kaydıyla ilgili **ayın dokuzuncu günü** mesai bitimine kadar ödeme belgesinin **bir nüshası** teslim tutanağı ile birlikte Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.
- f. Emekli kesenekleri Tahakkuk raporu her ayın en geç **20'sine kadar** Muhasebe Birimine EBYS üzerinden gönderilecek, elden teslim edilen kesenekler kabul edilmeyecektir. Maaş ödemelerinde kesilen personel SGK prim ödemelerindeki tutarlar ile emekli kesenekleri aylık prim ve hizmet belgesi bildirim tutarlarının eşit olması gerekir. Aksi takdirde çıkacak idari para cezai işlemlerinde birimler sorumludur. Personel maaşlarından kesilen kıst maaş, terfi farkları, 5434 ve 5510 sayılı aylık prim ve hizmet belgesi bildirimleri, yüzde yüz artışlar, aylıksız izin ve katsayı farklarının SGK prim ödemelerinin, zamanında bildirim yapılmamasından dolayı çıkacak idari para cezai işlemlerinde birimler sorumludur.
- g. Bildirge toplam tutarı ile tahakkuk tutarları arasında fark olması durumunda kesenek ve prim bildirgeleri ödenemeyecek olup geç ödenme veya bildirgelerin zamanında verilmemesi durumunda oluşacak kamu zararları Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinden tahsil edilecektir.
- h. Her ayın ilk iş günü SGK-Kesenek Sisteminden ve SGK-Prim Sisteminden geçmiş aylar borcu sorgulanarak bir önceki aya ait ödenmemiş borç bulunması durumunda bildirgelere ait teslim tutanağı yazı ile Daire Başkanlığımıza acil olarak gönderilecektir. Her ayın beşinci iş gününden sonra yapılacak bildirim ve itirazlar dikkate alınmayacak, oluşan kamu zararı Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlilerinden tahsil edilecektir.
- i. SGK-Kesenek Bildirim Sistemi ve SGK-Prim Bildirim Sistemlerinin kullanıcı adı ve şifreleri güncel olarak Harcama Yetkililerince muhafaza edilmeli, bildirge vermekle görevli personelin görevi başında bulunmaması halinde yerine ivedilikle görevlendirme yapılarak işlem ve kontrollerin zamanında yapılması sağlanacaktır.
- j. Aile yardımı ve çocuk yardımı gibi sosyal hak ödemelerinde ödemeye ilişkin rapor ve bildirim asılları ödemeye eklenecek, eşi kamu çalışanı olan personelin eşinin aile yardımı ve çocuk yardımı almadığı da harcama birimlerince yazılı olarak teyit edilecektir. Bu kapsamda aile durumunda değişiklik bulunan personel söz konusu değişikliği E-Devlet sisteminden beyan edecek, harcama birimleri de söz konusu değişiklikleri titizlikle takip edecektir.
- k. Üniversitemiz Birimlerince özlük haklarını etkileyecek terfi, atama, geçici görevlendirme gibi değişiklikleri izleyen hafta içerisinde Personel Daire Başkanlığınca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilecektir.
- l. Herhangi bir nedenle fazla ve yersiz yapılan ödemelerde; ilgililer adına web sayfamızda sunulan kişi

Doğrulama Kod: A2030905-A6DD-4BE8-A1A6-D28607C61678

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Famil ATAG

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Şef

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



borcu hesaplama tabloları kullanılarak borçlandırma yapılacaktır. Çıkarılan borca ilişkin harcama birimlerince ilgililerine tebligat yapılacaktır. Yapılan borçlanmaya ilişkin alınacak onayda ve Başkanlığımıza yapılan bildirimde açıklayıcı ifadeler, tarihlere, yasal dayanaklara ve borçlanmaya ilişkin kanıtlayıcı belgelere yer verilecektir. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan, ilgililerine tebliğ edilmeyen kişi borcu evrakları işlem yapılmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir.

- m. Toplu ödeme içeren Ödeme Emri Belgelerine (ek ders, fazla çalışma, vb.) eklenen listelerde ödeme yapılmayacak personele ait bilgilere yer verilmeyecek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan örnek banka listesinin formatı (excel formatı) bozulmadan gerekli bilgiler girilerek liste tanzimi yapılacak ve banka listeleri ödemeyle birlikte elektronik ortamda başkanlığımıza gönderilecektir. **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 kişilerin beyan ettiği İBAN numarasına yapılacaktır.
- n. Maaş ödemesi yapıldıktan sonra çeşitli sebeplerden ötürü görevinden ayrılan personel için maaş borçlandırması çıkarılacak, borçlandırmada 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu'nun 87 nci maddesi kapsamında ilgilinin kesenek iadesi talep edip etmediği hususunda bilgi, Personel Daire Başkanlığından alınan Hizmet Belgesinde yer alacak ve borçlandırma bu hususa göre düzenlenecektir.
- o. Kurumda çalışan idari ve akademik personelin (ücretsiz izin, istifa, askerlik v.b.) görevden ayrılması durumunda maaş kesintileri olan SGK ve vergi kesintilerinin ayrılış tarihi itibarıyla birim tarafından beyan edilmemişse ilgili kesinti tutarlarının gelir kaydedilmesi için başkanlığımıza yazı ile bildirilmesi; eğer SGK kesinti tutarları beyan edilmiş ise çalışmadığı süreler için gün hesabına göre hesaplama yapılarak ilgili tutarlar için Sosyal Güvenlik Kurumunun 5510 4/1-c kesenek prim iade programını kullanarak gerekli veriler girildikten sonra ilgili tutarlar harcama birimleri tarafından Primler Daire Başkanlığından geri iadesi talep edilecektir.
- p. Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) kapsamında yapılan kesintilere ilişkin koordinasyon gerektiren işlemler harcama birimlerince ivedilikle tamamlanacak, yersiz ve fazla kesinti ile eksik kesinti yapılmasına mahal verilmeyecektir. Personelin BES giriş-çıkış kayıtları geciktirilmeksizin zamanında yapılarak herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecektir.

4. Harcama Süreci ve Belgelendirmeye İlişkin İşlemler

- a. Her birim harcama süreci ve belgelendirmeye ilişkin işlemleri kendi bünyesinde BKMYS üzerinden 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 onaylayan harcama yetkilisine ait olacaktır.
- b. Harcama talimatı veya onay belgesi düzenlenmeden harcama işlemine başlanılmayacak, söz konusu belgelerin harcamayı kanıtlayıcı belgelerden önceki bir tarihte düzenlenmesine özen gösterilecektir.
- c. Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılması amacıyla fiziki olarak düzenlenen belgeler ve ilgili sistemlere yapılan veri girişlerinde ifadeler açık ve anlaşılabilir olacak, özellikle harcamanın türü, niteliği, fatura no, fatura tarihi, yapılan işe ilişkin açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir. Harcamanın hangi tür ve nitelikte olduğu Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenen kriterlere göre tespit edilecek, yanlış tür ve nitelikte yapılan harcamalara ilişkin sorumluluk harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinde olacaktır.
- d. Yapılan harcama işlemine ilişkin olarak mevzuatında sayılan belgelerin yabancı dilde düzenlenmiş olması halinde söz konusu kanıtlayıcı belgelerin onaylı tercümelerinin de ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
- e. **Yatırım programında yer alan ödenekler kapsamında yapılacak harcamalarda yatırım proje numarası, yılı ve ödeneği bilgileri harcama talimatı/onay/ihale onay belgesinde belirtilmesine özen gösterilecektir.**

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: A2030905-A6DD-4BE8-A1A6-D28607C61678

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Famil ATAG

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Şef

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



- f. 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.
- g. Ön Ödeme (avans) ile Mal veya hizmet alımı yapılması durumunda fatura kesen tarafından "Bedeli Nakden Alınmıştır" şerhi düşülecek ve fatura kesen kişi/ kurum tarafından kaşelenip imzalanacaktır.
- h. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkililerince son kontrolleri yapılan ödeme emri belgesi bir nüsha ve eki belgeler teslim tutanağıyla, imza karşılığında Başkanlığımıza teslim edilecek, teslim gerçekleşmeden önce de BKMYS üzerinden ödeme belgeleri Muhasebe Birimine gönderilecektir.
- i. Muhasebe Birimince 5018 Sayılı Kanununun 61. maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme yapılmak üzere işleme alınacaktır.
- j. Yolluk, jüri, çeşitli ödemeler bordrosu vb. bildirimine dayalı ödemelerde mutemet (düzenleyen) ve harcama yetkilisinin (birim amiri) kaşesi ve imzası olacaktır.
- k. Geçmişe yönelik yapılacak ödemelerde (jüri ödemeleri, teminatlar, emanetler ve benzeri ödemelerde) çeşitli ödemeler bordrosu, **iç olur ve noksan ödemeye kanıt oluşturacak** belgeler ödeme emri belgesine bağlanacaktır.
- l. Belirtildiği şekilde gönderme işlemi tamamlanmadan Muhasebe Birimine intikal ettirilen veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.
- m. Harcama birimleri tarafından, KBS ve MYS üzerinden onaylanan ödeme emri belgesinin kanıtlayıcı belgeler ile birlikte tek nüsha olarak onaylı suretlerinin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, **imzası ve resmi mühür ile** onay tarihli olarak muhasebe birimine gönderilmesi gerekmektedir. Aksi halde ödeme belgeleri düzeltme yapılmak üzere işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.
- n. Süresi içerisinde yapılmayan ödemelerden kaynaklanan düzeltme beyannamelerine ilişkin vergi cezaları gecikmeye neden olan birim yetkililerince karşılanacaktır.

5. 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 belirtilmemiş belgeler,
- 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, bordrolar, formlar taşınır işlem fişleri vb. belgeler),
- e. Harcama Genelgesinde belirtilen Esas ve Usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- f. Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip 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 **3 iş günü içinde** yapılacaktır.

6. Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler

Mal, hizmet ve yapım işlerine ait bedellerin ödeme işlemleri kapsamında düzenlenecek ödeme emri ve eki belgelerde;

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: A2030905-A6DD-4BE8-A1A6-D28607C61678

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Famil ATAG

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Şef

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



- Rektörlük Oluru, (Harcamanın hangi ekonomik koddan yapılacağı ve işin kapsamı açıkça belirtilecek.)
- Yaklaşık maliyetin tespiti,
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi, (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2)
- Doğrudan Temin Onay belgesi (evrak sayı ve tarihi verilmiş olarak),
- Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi (sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte),
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge), Mal ve hizmet işlerine ilişkin olarak standart formlar oluşturulmuş olup Başkanlığımız internet sayfasında yayınlanmıştır. Bu formlar dışında form kullanılmayacaktır. Muayene ve kabul komisyon tutanağında kesinlikle **sayı ve tarih** belirtilmelidir.
- Taşınır işlem fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi (Taşınır işlem fişindeki ilgili teslim eden kısmı muayene kabul komisyonunda yer alan kişiler tarafından imzalanacak ve teslim alan kısmını ise taşınır kayıt yetkilisi imzalayacaktır.)
- Fatura eklenmesi, (İmzalı ve kaşeli, e- fatura ise ilgili birim yetkilisince teyit edilip imzalanacaktır.)
- Harcama birimlerinde yapım işleri mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (2024 yılı için 5.000 TL'dir.) ödemelerde vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecek, vergi borcu 5.000 TL den az olanlar(ödeme yapılacak firmanın vergi borcunun kesilmesine dair dilekçe ile ıslak imzalı yazılı talebi hariç) ve kdv dahil toplam ödeme tutarı 5.000 TL den az olan ödemeler 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.
- Tüm doğrudan teminler **EKAP üzerinden en geç takip eden ayın 10'una** kadar sisteme girilecektir.

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. 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 A Firması, 22/d Doğrudan Temin Ödemesi vb.**)

DOĞRUDAN TEMİN DOSYASI EVRAK DİZİNİ

(4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d Maddesi kapsamında)

Sıra No	Belgeler
1	Ödeme Emri Belgesi
2	Taşınır İşlem Fişi
3	Fatura
4	Vergi Borcuna sorgulamasına ilişkin belge (KDV dâhil toplamı 5.000,00 TL tutarlarını aşan faturalar için)
5	Rektörlük Onay Belgesi
6	Harcama Yetkilisi Onay Belgesi
7	Piyasa Fiyat Araştırma ile Muayene Kabul Komisyon Görevlendirmesi(isim ve imza örneklerini içerecek şekilde)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: A2030905-A6DD-4BE8-A1A6-D28607C61678

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Famil ATAG

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Şef

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



8	Piyasa Araştırma Tutanağının Tanzim edilmesi (MYHP Yönetmeliği, Örnek No:2)
9	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
10	Gerekli Görülmüş İse Yüklenici Firma İle Yapılan Sözleşme(sözleşmeye ilişkin damga vergisinin ödendiğine dair makbuz)

7. Ek Ders Ödemeleri

- Ek ders ödemelerine ilişkin olarak süre sınırlamasına gidilecek, her ayın en geç 3'üncü günü mesai bitimine kadar ilgili personelce düzenlenecek bildirimlerin ilgili akademik birimlere verilmesi sağlanacak, aynı ayın **4'inci günü** mesai bitimine kadar da akademik birimler KBS sistemine veri girişini tamamlayacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç ayın **7 nci günü** mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır.
- İkinci öğretim ek ders ödemelerinde gelire bağlı serbest olan ödenek kadar harcama yapabilecektir. Harcama birimlerimizce öz gelire bağlı ödenecek olan ek ders ücretlerinde veri girişini izleyen ayın **8 ine kadar** yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ikinci öğretim ek ders ödeme belgeleri en geç ilgili ayın **12 nci günü** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Muhasebe Birimine gönderilecektir.
- İkinci öğretim ek ders ödemelerinde Program bütçe esaslı kod sistemine göre ödemeler yapılacaktır. İkinci öğretim ödemeleri seçilirken Program türü Yükseköğretim, Altprogram Türü Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim, Faaliyet Türü Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim, Alt Faaliyet Türü Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim seçilir. (yeni kod: 62.239.759.5426)
- Tezsiz Yüksek Lisans ödemeleri seçilirken Program Türü: Yükseköğretim, Altprogram Türü: Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim, Faaliyet Türü: Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans, Alt Faaliyet Türü: Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans seçilir. (yeni kod:62.239.761.5428) personel gideri harcama kaleminde ödenek üstü harcama yapılmayacaktır.
- Ek ders ödemelerine varsa akademik personelin izinli, raporlu veya görevli olduğuna dair belgeler eklenecektir.
- Ek ders, sınav ücreti ve mesai ödemelerine ait banka listesi, 3- Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri başlığında belirtilen hususlara göre düzenlenecektir.
- Ek ders bildirim formunu süresinde vermeyen akademik personelin ek ders ödemeleri takip eden ayın sonunda ödenecek, bu personele ilişkin ayrı olarak ödeme emri belgesi oluşturulmayacaktır.
- KPHYS/MYS ek ders modülü kurum personel listesinde (kadro unvanı, ek ders unvanı ve IBAN) bilgilerinin kontrol edilerek yersiz ve hatalı ödemeye mahal verilmemesi sağlanacaktır.
- 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.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: A2030905-A6DD-4BE8-A1A6-D28607C61678

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Famil ATAG

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Şef

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



8. Mahkeme Harç ve Giderleri

Üniversitemizin taraf olduğu davalara ilişkin kararların tebliğini müteakip aleyhte verilen kararlara ilişkin ödenmesi gereken tutarlar asıl giderin yapılması gereken tertipten/bütçeden karşılanacaktır. Bu nedenle yasal bir yaptırımla karşılaşılmaması için harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.

9. Tarifeye Bağlı Ödemeler

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

10. Vergi kesintileri

- 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 maaş modülü sistemine ilgili personelin vergi matrahı kısmına mutemet tarafından eklemesi yapılacaktır.
- Katma Değer Vergisi tevkifatı (KDV 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 **ulaştırılmaması** durumunda KDV tevkifatının geç ödenmesinden kaynaklanabilecek cezalar için ilgili harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine rücu edilecektir.
- KDV tevkifatı yapılmasını gerektirecek ön ödemeli (avans) alımlarda KDV tevkifatına riayet edilecek ve birim mutemetleri bu konuda bilgilendirilecektir.
- Gelir idaresi başkanlığının Muhtasar Beyannamede yaptığı güncellemeler doğrultusunda:
- 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.
- Yolluk (harcırah) ödemelerinin damga vergisi (Avans olan dâhil), 03.4 Harcırahlardan Kesilen Damga vergisi kodundan kesilecektir.
- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerin damga vergisi (avans olarak yapılanlar dâhil) 360 hesap kodunun 03.9. Diğer Ödemelere ait damga vergisi kodundan kesilecektir.
- Ocak 2020 itibariyle Resmi Gazetede yürürlüğe giren **muhtasar ve prim hizmet beyanı** yapmakla sorumlu harcama birimleri beyanlarını yaptıktan sonra üst yazı ile birimize en geç **ayın 16'sına** kadar ulaştırmaları gerekmektedir. e-beyanname kullanıcı adı ve şifreleri güncel olarak Harcama Yetkililerince muhafaza edilmeli, bildirge vermekle görevli personelin görevi başında bulunamaması halinde yerine ivedilikle görevlendirme yapılarak işlem ve kontrollerin zamanında yapılması sağlanacaktır.
- Gelir vergisi ve KDV tevkifatına konu olan bütün faturalı ödemelerde harcama birimleri fatura üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vergi numarasını yazdıracaklardır. (Vergi no:4650343830)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: A2030905-A6DD-4BE8-A1A6-D28607C61678

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Famil ATAG

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Şef

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



- j. KDV tevkifatına konu olan faturalı ödemelerde yapılan tevkifatın türü, tevkifat tutarı ve tevkifat oranı kesinlikle faturada belirtilecektir.(Örneğin; Tevkifat Türü 603 Kodlu Makine Teçhizat Demirbaş ve Taşıtlara ait Tadil, Bakım ve Onarım Hizmetleri- Tevkifat Tutarı 450 TL-Tevkifat Oranı 5/10)
- k. KDV Tevkifatına konu olan işlemlerde KDV dahil 2000 TL ve üzerindeki ödemelerde tevkifat uygulanır. 2000 TL altındaki tutarlarda KDV tevkifat kesintisi asla yapılmayacaktır.

11. 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 ödenmeyecektir.

12. Yolluk Ödemeleri

- a. Emeklilik ve sürekli görev yolluğu ödemelerinde ödenek bulunup-bulunmadığına bakılmaksızın yolluk ödemesi gerçekleştirilecek, ödenek yetersizliği bulunması halinde ivedilikle ek ödenek temini yoluna gidilecektir. Emekliye ayrılan personelin yolluk karşılığı tazminat ödemelerinde çeşitli ödemeler bordrosu kullanılacaktır.
- b. Akademik ve idari tüm personelin harcırah ödenmesini gerektiren yurt içi/yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme olurları Rektörlük Makamından alınacaktır. Rektörlük Oluru olmayan yollukların ödemesi yapılmayacaktır.
- c. Uçakla yapılan seyahatlerde uçak biletinin ödenmesi için görevlendirmenin uçak ile yapıldığı hususu Rektörlük Olurunda açıkça belirtilecektir.
- d. 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 Yerine Geçer" ibaresi bulunan e-bilet (elektronik bilet yolcu seyahat belgesi) veya ilgili firma tarafından düzenlenen fatura ile birlikte uçuş kartı ödeme belgesine eklenecektir.
- e. Görev süresini tamamlayan personelin 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, 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 kaşe imzalı olarak ibraz edilmeden konaklama ödemesi yapılmayacaktır. Konaklama faturasında konaklanan gün sayısına, konaklayan kişi bilgilerine ve konaklanan tarih aralıklarına yer verilecektir.
- h. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile yolluk giderleri bütçe tertibine tahsis edilen ödeneklere ekleme kısıtı getirilmiş olması nedeniyle harcama birimlerimizce ek ödenek talebine ihtiyaç duyulmayacak şekilde görevlendirme yapılmasına, **zorunluluk bulunmadıkça** yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yapılmamasına (projelerden yapılacak görevlendirmeler hariç), ödemelerde öncelikle yasal zorunluluk bulunan ödemelerin ve bekleyen ödemelerin gerçekleştirilmesine, etkili bir ödenek planlaması yapılması hususlarına dikkat edilecektir.
- i. İl içi ve il 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.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: A2030905-A6DD-4BE8-A1A6-D28607C61678

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Famil ATAG

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Şef

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



13. 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. Jüri beyan formu, çeşitli ödemeler bordrosu ve jüri görevlendirmelerine ilişkin belge asılları ödeme emri belgelerine eklenecek harcama birimlerince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir. Jüri ücret formunda güncel vergi matrahı ve jüri görev sayısı belirtilecektir.

14. Banka Hesapları

- Üniversitemiz personeline yapılacak ödemeler ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır. Personel ödemeleri maaş hesapları dışında başka hesaplara kesinlikle aktarılmayacaktır.
- Üniversitemiz personeli dışındaki hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya uygun yerine harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından "İmzanın istihkak sahibi.....'ya ait olduğu tasdik olunur." şerhi düşülerek onaylandıktan sonra dilekçe ödeme evrakına bağlanacaktır.
- Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki IBAN ve hesap numaralarını içeren şerhler yazılı müracaat olarak kabul edileceğinden, alacaklıların ayrı bir yazı ile başvurmalarına gerek bulunmamaktadır.
- Ödeme emri belgesi üzerinde ödeme yapılacak hesap numarası kısmında banka şubelerine, şube kodlarına ve "IBAN" numaralarının yazılmasına özen gösterilecektir. Banka hesaplarında vergi numarası ve IBAN uyumuna dikkat edilecektir. IBAN numarası bulunmayan veya yanlış yazılmış olan ödeme belgeleri düzeltme yapılmak üzere işleme alınmaksızın ilgili birimine BKMYS üzerinden iade edilecektir. Harcama Birimleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilen ödeme emirlerinin ödenip ödenmediği veya iade edilip edilmediği durum kontrolünü MYS'den takip edebilecektir.

15. Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

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

- Harcama birimlerimizce birbirleri arasında yapacakları taşınır devir işlemlerinde taşınır devir fişlerinin devir alan harcama birimince TKYS' ye girişi yapılarak **10 (on)** gün içinde devir alma tifi ve ona bağlı devretme tifi ıslak imzalı olarak Başkanlığımıza gönderilecektir.
- 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 dönemin son haftasının son işgünü mesai bitimine kadar ıslak imzalı olacak şekilde Muhasebe Birimine gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.**
- Harcama birimlerimizce yapılacak kayıttan düşme(hurda) işlemlerinde, Üniversitemiz birim web sayfamızda yayımlanan Hurdaya Ayırma Usul ve Esasları dikkate alınarak yapılacak ve taşınır işlem fişi ile ekleri 10 (on) gün içinde ıslak imzalı bir şekilde Başkanlığımıza gönderilecektir.
- Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devri ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin muhasebe birimine ulaştırılmasını müteakip, ödeme yapıldıktan sonra devir veya tüketim çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.



- e. Tüm harcama birimlerimizce, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devrinde Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde (2024 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlar) belirtilen hususlara ve limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edilecektir.
- f. Taşınır işlem fiş ve ekleri taşınır teslim tutanağıyla imza karşılığında Başkanlığımıza teslim edilecektir. Teslim tutanağı düzenlenmeyen taşınır işlem fişleri birimlere iade edilecektir.

16. Taşınmaz Mal işlemleri

- a. Binalar hesabında kayıtlı binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması için yapılan büyük onarımlar ve gerek yıl içinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren binalar 258 (Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı) hesapta takip edilecektir.
- b. 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.
- c. Yapımı biten ve geçici kabulü yapılan yapım işlerine ait (binalar, derslikler veya bakım onarım kapsamında binaların değerini artırıcı işler dâhil olmak üzere) geçici kabul tutanakları üst yazı ile Başkanlığımıza EBYS üzerinden veya elden gönderilecektir. ***İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen hakediş raporları düzenlenecektir.**
- d. Yapım işleri 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.
- e. Hizmet işleri 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.

17. İhale Komisyonu Üye Tespiti

Harcama birimlerimizce yapılacak ihalelere mali üye olarak anılan birimlerdeki mali işlemleri yürüten personel görevlendirilecektir. Mali üyesi olmayan birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından üye talep edeceklerdir. Başkanlığımızca ismi bildirilmeyen personelimizin ihalelerde üye olarak görevlendirilmesi halinde söz konusu personelin ihalelere katılmasına izin verilmeyecektir.

18. Teminat Mektupları

Üniversitemiz harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları ilgili firma ile sözleşme imzalanmasını müteakip hesaplara alınmak üzere;

- a. Harcama birimi tarafından Mali Yönetim Sistemi'nde (MYS) sorgulamalar sekmesinde ilgili teminat mektubunun sorgusu yapılarak, teminat mektubuna ait bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra Onaylı teyit belgesi ile birlikte üst yazı ekinde Başkanlığımıza gönderilecektir. MYS'de Teyit edilmeyen teminat mektupları hesaplarımıza alınmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir. Hazine ve Maliye Bakanlığınca teminatlara ilişkin düzenleme yapılması halinde yapılan düzenlemeler dikkate alınarak işlem tesis edilecektir.
- b. Başkanlığımız hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama birimlerince takip

Doğrulama Kod: A2030905-A6DD-4BE8-A1A6-D28607C61678

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Belge Geçer: 0476 223 00 29

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>

Bilgi İçin:Famil ATAG

Şef

Telefon: 0476 223 00 28



edilecek, süresi biten teminat mektupları ilgili harcama birimine iade edilecektir. Ancak teminatın muhafazası ve süre uzatımı yapılması gereken durumlarda harcama birimlerinde gereken tedbirler alınacak, teminatın yenisi ile değiştirilmesi sağlanacaktır. Bu kapsamda teminat mektuplarının üzerinde öngörülen geçerlilik süresi dolması durumunda teminat olma vasfını yitirmiş olacağından herhangi bir kamu zararına meydan verilmemesi için gerekli tedbirler zamanında alınacak olup süresi dolmak üzere olan teminat mektuplarının hükümsüz kalmasına yol açılmayacak şekilde süresinin uzatılması sağlanacaktır. Geçerlilik süresi dolan teminatlar hakkında ilgili mevzuatında belirtilen usuller çerçevesinde işlem yapılacaktır.

- c. Teminat mektuplarının yükleniciye iadesi istenirken; alındı belgesi veya banka dekontunun aslı, mal ve mamul alımları dışında kalan alımlarda SGK' dan alınmış elektronik imzalı ilişiksizlik belgesi, (Yapım işlerinde geçici kabul tutanağının onaylanmasının ardından kesin teminatın yarısının iadesinde istenmez.) şirket ise; yetki belgesi, imza sirküleri, vekâlete istinaden yapılacak iadelerde vekâletin aslı veya noter tasdikli sureti, ihale konusu işle ilgili ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan vergi/prim 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.
- d. Üniversitemiz Ana hesabına nakdi olarak yatırılan Kesin-Geçici teminat bedeli sözleşme damga vergisi ve sözleşme ihale karar pulu ücretleri, ihale doküman bedellerinin **Üniversitemiz hesabına yatırıldığına dair dekont ilgili birimler tarafından üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına** bildirilecektir.

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. Standart Formlar Başkanlığımız İnternet sayfasından indirilebilir.
- b. Hakediş ödemelerinde ilk ödemede ihale ilgili tüm evrakların asılları ödeme evraklarına eklenecektir. Ön mali kontrole tabi ihalelerde ilk ödemede evrakların asılları eklenmeyecektir. **Hakediş ödemelerinde yapılacak kesintilerde (idari para cezası, su ve elektrik bedelleri vb. kesintiler) kanıtlayıcı belgeler hakediş raporuna eklenecektir.**

20. Diğer Hususlar

- a. Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi, düzenlenen belgelerin eksiksiz düzenlenmesi gerekmektedir.
- b. Düzenlenen ödeme belgelerinin ilgili muhasebe sistemlerinden (MYS, TKYS, KPHYS vb.) gönderilmesini müteakip fiziki belgelerin de Daire Başkanlığımıza ulaştırılmasına gereken özenin gösterilmesi gerekmektedir.
- c. Muhasebe kayıtlarının doğru yapılması ve herhangi bir hak kaybının yaşanmaması için harcama birimlerinin uhdelelerinde yürüttükleri işlemlerle ilgili olarak Üniversitemiz hesaplarına yatırılan tutarların (Kişi borçları, GES fazla üretim bedelleri, geçici-kesin teminat bedelleri, DMO tarafından yapılan iadeler, Hayvan Hastanesi muayene ücretleri vb.), yapılan işin adının, yatıran firma veya şahsın isminin, vatandaşlık veya vergi kimlik numarasının, yatırılan meblağın konusunun ilgili harcama birimleri tarafından resmi yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.
- d. 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 Başkanlığının web sayfasından harcama

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: A2030905-A6DD-4BE8-A1A6-D28607C61678

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Famil ATAG

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Şef

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



birimlerimize duyurulacaktır.

- e. Bu genelgenin yayınlanması ile 2023/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- f. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak olan ödemelerin etkin ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi, harcama birimlerimizin yasal bir yaptırımla karşılaşmaması amacıyla birimlerimizce uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunda;

Gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Hakkı ALMA
Rektör

Dağıtım :
İdari Birimler
Akademik Birimler

Doğrulama Kod: A2030905-A6DD-4BE8-A1A6-D28607C61678

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Belge Geçer: 0476 223 00 29

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>

Bilgi İçin:Famil ATAG

Şef

Telefon: 0476 223 00 28

