



Sayı : E-86213219-010.06-206081
Konu : 2026 Yılı Harcama Genelgesi

27.01.2026

2026 YILI HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ (2026-01)

1.Amaç

Üniversitemiz; finansal yönetim sürecinde etkinliğin sağlanabilmesi ve mali yönetim ilkelerinin etkili bir şekilde uygulanabilmesi, gelirlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde değerlendirilmesi ve harcama işlemlerine ilişkin süreçlerde uygulama bütünlüğünün sağlanabilmesi amacıyla 2026/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanmıştır.

2.Sorumlular

Bu genelgenin yürütülmesinden Üst Yönetim, Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri, Strateji Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve mali süreçlerde görev alan tüm personel sorumludur.

3.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. Özel Kalem (Rektörlük) biriminin harcama yetkilisi Özel Kalem Müdürlüğü görevini yürüten personeldir.

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.

4.Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerince Yapılması Gerekenler

- 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 yerlerine görevlendirilen personel bu görevi yürütecektir. Vekâleten görevlendirilen personelin Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (HYS/BKHYS) yetkilendirme işlemleri tarih aralığı da belirtilerek ilgili harcama yetkilisince gerçekleştirilecektir. Vekâleten görevlendirmeye ilişkin vekâlet onayının bir örneği vekâlet eden kişilerin imzalayacağı ilk harcama belgesi ekinde Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.
- Birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi **Ocak ayının sonuna kadar** Daire Başkanlığımıza bildirilecektir. Aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiğinde, bu onay örneğin uygun bir yerine "aslı gibidir" onaylı belgeler, işleme alınmaksızın ilgili birime jade edilecektir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: EC698546-1F05-4390-855F-C3ECCAA6535B

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

İğdır Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin: Mümine Selma PALTACI

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



- d. 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.
- e. Piyasa fiyat araştırma üyelerinin harcama birimi personelinden oluşturulmasına özen 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 Programı vb. gibi projelerde harcama yetkilisi koordinatörlük görevini yürüten personeldir. Gerçekleştirme görevlisi ise; proje yürütücüsü veya ilgili koordinatörlükte çalışan harcama yetkilisince görevlendirilmiş kişidir.
- j. Üniversitemizdeki her türlü projelerin (tübitak, devlet destekli özel projeler, vb.) her türlü iş ve işlemleri, veri giriş işlemleri ve ödeme oluşturma aşamaları Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü üzerinden yürütülecektir.

5.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. Ödenek tahsisi yapılan birimler, ödeneklerin kullanımına ilişkin harcama ve belgelendirme işlemlerini HYS/BKMYBS üzerinden kendi bünyesinde yürütecektir.
- c. 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.
- d. 5018 sayılı Kanunla getirilen aktarma yasakları yanında 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, ivedi durumlar dışında söz konusu kodlarda aktarma ve ekleme talebinde bulunulmaması için gereken tedbirler alınacaktır.
- e. Üniversitemize tahsis edilen ÖYP/YÖK burslarına ilişkin ödenek kayıt işlemleri mevzuat gereği Özel Kalem (Rektörlük) bütçesi altında gerçekleştirilecek, bu ödeneklerin kullanımına ilişkin işlemler ilgili birim tarafından yürütülecektir.
- f. 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.
- g. Bütçe Kanununda ödenek ekleme kısıtları bulunması ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla; harcama birimlerince 15 Kasım 2026 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.

6.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

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: EC698546-1F05-4390-855F-C3ECCAA6535B

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

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Mümine Selma PALTACI

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



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 giriş ve düzeltme taleplerinin gerçekleştirilmesini müteakip tüm harcama birimleri 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 ıslak imzalı 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 sorumlu olacaktır.
- 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 bulunamaması 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 borcu hesaplama tabloları kullanılarak borçlandırma yapılacaktır. Çıkartılan borca ilişkin harcama birimlerince ilgililerine tebligat yapılacaktır. Yapılan borçlanmaya ilişkin alınacak onayda ve Başkanlığımıza yapılan bildirimde açıklayıcı ifadelerle, 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.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: EC698546-1F05-4390-855F-C3ECCAA6535B

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

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin: Mümine Selma PALTACI

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Keş Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



- 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.

7.Harcama Süreci ve Belgelendirmeye İlişkin İşlemler

- a. Her birim harcama süreci ve belgelendirmeye ilişkin işlemleri kendi bünyesinde BKMYS üzerinden yürütecektir. Kendi bünyesinde yürütülemeyecek düzeyde maliyetli olan ve yatırım harcaması gerektiren işlemlere ilişkin ilgili idari birimlerle koordinasyon sağlanarak mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihtiyaçlarının karşılanması yoluna gidilecektir.
- b. 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.
- c. Harcama talimatı veya onay belgesi düzenlenmeden harcama işlemine başlanılmayacak, söz konusu belgelerin harcamayı kanıtlayıcı belgelerden önceki bir tarihte düzenlenmesine özen gösterilecektir.
- d. 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.
- e. Harcama birimlerine ait tüm ödeme emirleri (Maaş,Ek Ders,Doğrudan Temin, Hakediş Ödemeleri vb.) gerçekleştirme görevlileri tarafından kanıtlayıcı belgelerin kontrolünün sağlanarak, hazırlanacak olan Ön Mali Kontrol Formunun ıslak imzalı bir şekilde ödeme emri ekine eklenerek gönderilmesi sağlanacaktır.
- f. 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.
- g. 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: EC698546-1F05-4390-855F-C3ECCAA6535B

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

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Mümine Selma PALTACI

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



- h. 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.
- i. 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.
- j. Muhasebe Birimince 5018 Sayılı Kanunun 61. maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme yapılmak üzere işleme alınacaktır.
- k. Yolluk, jüri, çeşitli ödemeler bordrosu vb. bildirimine dayalı ödemelerde mutemet (düzenleyen) ve harcama yetkilisinin (birim amiri) kaşesi ve imzası olacaktır.
- l. 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.
- m. Harcama birimleri tarafından, KBS 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. Zamanında belge düzenlenmeyerek süresi içerisinde yapılmayan ödemelerden kaynaklanan düzeltme beyannamelerine ilişkin vergi cezaları, SGK prim cezaları, gecikmeden kaynaklı faiz ödenmesi halinde ödenen faizler gecikmeye neden olan birim yetkililerince karşılanacaktır.
- o. Birimlerimize tahsis edilen **bütçe ödeneğinin %10'undan fazlası 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62/1 maddesi gereğince doğrudan temin yöntemiyle kullanılmayacaktır.** Satın alma yapan birimlerimizin bu hususa dikkat etmesi ve belirtilen limitin aşılmamasına özen gösterilmesi hususunda harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.
- p. Öğrenciler için düzenlenen etkinliklere yönelik giderlerin ödenmesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından talep edilecek Kurul Komisyon ve koordinatörlüklerin belirtilen türden giderleri Genel Sekreterlik bütçesinin ilgili tertiplerinden karşılanacaktır.

8.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, (ÖEB ve ekinde yer alan onaylar, bildirimler, bordrolar, formlar, varlık işlem fişleri vb. belgeler),
- e. Harcama Genelgesinde belirtilen hususlar kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- f. Ödeme emrine eklenecek kanıtlayıcı bilgi ve belgeler renkli olacak şekilde taranarak, belgenin anlaşılabilir ve net olması, belgenin yatay ve dikey olmasına dikkat edilerek eklenmesi,
- g. Yetkisi bulunmadığı halde ÖEB'nin harcama yetkilisi dışında kişilerce imzalanması,
- h. 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 **nakit durumuna göre 3 iş günü içinde** yapılacaktır.

9.Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler

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

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: EC698546-1F05-4390-855F-C3ECCAA6535B

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

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Mümine Selma PALTACI

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

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),
- Muayene ve kabul komisyon tutanağında kesinlikle sayı ve tarih belirtilmelidir. Muayene ve kabul komisyon tutanak tarihi fatura tarihinden önce veya fatura tarihi ile uyumlu olmalıdır.
- Varlık işlem fişinin(tif) ve gerekli diğer belgelerin tanzimi, (Varlık 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- arşiv fatura ise ilgili birim yetkilisince teyit edilip imzalanacaktır.)
- Harcama birimlerince yapım işleri mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (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 belgelerin düzenlendiği 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.
- Doğrudan temin kapsamında yapılan alımlarda EKAP üzerinden firmanın yasaklılık durumunun bulunup-bulunmadığının ÖEB'nin oluşturulduğu ay içerisinde kontrol edilmesi ve alınan Yasaklılık Teyit Belgesine teyit edilmiştir şerhi düşülüp imzalanarak ödeme emrine eklenmesi işlemleri sırasıyla yapılacaktır.
- Tüm doğrudan teminler EKA P üzerinden en geç takip eden ayın 10'una kadar ilgili harcama biriminin EKAP sisteme girilecektir.

Yukarıda belirtilen maddelerin 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 aşağıda belirtilen sıralamaya dikkat edilecek, düzensiz bir şekilde HYS'de 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 Kanunun 22/d Maddesi kapsamında)

Sıra No	Belgeler
1	Ödeme Emri Belgesi
2	Ön Mali Kontrol Formu(İslak İmzalı)
3	Taşınır İşlem Fişi
4	Fatura
5	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı
6	Vergi Borcuna sorgulamasına ilişkin belge (KDV dâhil toplamı 5.000,00 TL tutarlarını aşan faturalar için)
7	Yasaklılık Teyit Belgesi (EKAP üzerinden temin edilecek)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: EC698546-1F05-4390-855F-C3ECCAA6535B

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

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Mümine Selma PALTACI

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



8	Firma Sipariş Yazısı
9	Doğrudan Temin Onay belgesi (evrak sayı ve tarihi verilmiş olarak),
10	Piyasa Araştırma Tutanağının Tanzim edilmesi (MYH Yönetmeliği, Örnek No:2)
11	Piyasa Fiyat Araştırma ile Muayene Kabul Komisyon Görevlendirmesi (isim ve imza örneklerini içerecek şekilde)
12	Rektörlük Onay Belgesi
13	Harcama Yetkilisi Onay Belgesi
14	Gerekli Görülmüş İse Yüklenici Firma İle Yapılan Sözleşme(sözleşmeye ilişkin damga vergisinin ödendiğine dair makbuz)
15	Kanıtlayıcı Diğer Belgeler

10.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'üncü 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 seçilecektir. (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 seçilecektir. (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 icmaline eklenerek ilgili ayın ek ders ödemesi ile birlikte ödenecektir. Bu personele ilişkin ayrı olarak ödeme emri belgesi oluşturulmayacaktır.
- KPHYS/HYS 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.
- Dışarıdan görevlendirme ile kendilerine ders görevi verilenlere, ders saati başına gündüz öğretimi için 140 gösterge rakamının belirlenen aylık katsayı ile çarpımından oluşacak tutar üzerinden ek ders ödemesi yapılacaktır.
- 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 belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: EC698546-1F05-4390-855F-C3ECCAA6535B

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

İğdir Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Mümine Selma PALTACI

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



11.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.

12.Vergi Matrahlarının Birleştirmesi

Harcama birimlerince döner sermaye payı, fazla çalışma, antrenörlük ücreti, ek ders, sınav, avukatlık vekâlet ücreti, proje ödemesi, ilave tediye vb. ödemelere ilişkin vergi matrahlarının takibinde gereken özen gösterilecek ve vergi kaybına neden olunmaması bakımından matrahların bu tür ödeme işlemlerini müteakip KPHYS/BKMYBS'ne ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır. Bunun yanında, belirtilen türden ödemelerin farklı bir birim tarafından gerçekleştirilmesi halinde, belirtilen türden ödemeleri yapan birimler personelin özlük ödemelerinin yapıldığı birime 5 iş günü içerisinde vergi matrahlarını yazılı olarak bildirecektir.

13.Vergi kesintileri

- 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.
- 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 (harcirah) ödemelerinin damga vergisi (Avans olan dâhil), 03.4 Harcirahtan 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 birimimize 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)
- 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)
- KDV Tevkifatına konu olan faturaların fatura tarihi itibariyle vergi beyanlarının zamanında ve doğru bir şekilde beyan edilerek ödenmesi için harcama birimleri gerekli önlemleri alarak muhasebe birimine bilgi verir. Aksi durumda zamanında beyan edilmeyen faturaya ait ceza ilgili birimin sorumluluğundadır. (Örneğin: 10.11.2026 tarihli faturanın KDV Tevkifatı Kasım ayı olarak beyan edilecektir. Bu faturaya ait ödeme emrinin en geç bir sonraki ay olan 20.12.2026 tarihine kadar muhasebeye bildirilmesi gerekmektedir.)
- KDV Tevkifatına konu olan işlemlerde KDV dahil 2026 Yılı Zorunlu Fatura Düzenleme Sınırı olan 12.000 TL ve üzerindeki ödemelerde tevkifat uygulanır. Fatura Düzenleme Sınırı altındaki tutarlarda KDV tevkifat kesintisi asla yapılmayacaktır.

14.Yolluk Ödemeleri

- Emeklilik ve sürekli görev yolluk ödemelerinde ödenek bulunup-bulunmadığına bakılmaksızın yolluk

Doğrulama Kod: EC698546-1F05-4390-855F-C3ECCAA6535B

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

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

Bilgi İçin:Mümine Selma PALTACI

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

Telefon: 0476 223 00 28



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.
- j. **Yolluk bildiriminde bulunurken ikametgâh veya vazife mahalli ile istasyon, iskele, havaalanı veya terminal arasındaki nakiller mutat taşıt (minibüs, havaş, metro vb.) ücreti fatura/fiş beyanı üzerinden ödenecektir. Görev mahallinde kalış süresince yapılan nakiller için ise bir ödeme yapılmayacaktır. Daha önce uygulanmakta olan sabit taksi ücreti uygulamasına son verilmiş olup, ödemeler (j) bendine uygun olarak yapılacaktır.**

15. Jüri Ücreti Ödemeleri

- a. 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.

16. Staj ve Uygulamalı Eğitim İşlemleri

- a. Üniversitemiz öğrencilerinin eğitim-öğretimleri ile ilgili olarak yapacakları staj ve uygulamalı eğitimlere ilişkin işlemler ilgili akademik birimlerce takip edilecek, oluşturulacak listeler SGK Primi ödemelerinde gecikme yaşanmaması amacıyla süresinde ilgili idari birimlere (SKS Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) iletilecektir.
- b. SGK primlerinin ödenmesine yönelik işlemler SKS Daire Başkanlığınca yürütülecek olup düzenlenecek olan ödeme emri belgeleri ödenmek üzere en geç ayın yirmi üçüncü gününe kadar Başkanlığımıza gönderilecektir.
- c. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından koordine edilmekte olan Staj Seferberliği kapsamında Üniversitemizde staj yapan öğrencilere ilişkin işlemler Kariyer Planlama Uygulama ve

Doğrulama Kodu: BİÖÖ93546-11054399-8331-ÇİİİDÜKAR2556

İğdır 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 Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys

Bilgi İçin: Mümine Selma PALTACI

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

Telefon: 0476 223 00 28



Araştırma Merkezi tarafından koordine edilecektir. Bu kapsamda Merkez tarafından ödemeye ilişkin düzenlenecek belgeler ödemenin gerçekleştirilebilmesi amacıyla ilgili daire başkanlığına iletilecek, ödeme işlemleri gerekli kontroller yapıldıktan sonra Daire Başkanlığınca HYS üzerinden gerçekleştirilecektir.

17.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 HYS/BKMYS'den takip edebilecektir.

18.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 fişi ve ona bağlı devretme fişi imzalı olarak taratılıp üst yazı ekinde EBYS üzerinden Başkanlığımıza gönderilecektir.
- 150-İlk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. düzey detay kodu bazında düzenlenmiş **"Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları" nın aylık dönemler itibariyle en geç aylık dönemin son haftasının son işgünü mesai bitimine kadar imzalı olacak şekilde üst yazı ekinde EBYS üzerinden 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 varlık işlem fişi ile ekleri 10 (on) gün içinde 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.
- Tüm harcama birimlerimizce, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devrinde Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde (2026 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlar) belirtilen hususlara ve limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edilecektir.
- Varlık işlem fiş ve ekleri üst yazı ekinde imzalı olarak Başkanlığımıza gönderilecektir. Üst yazı ile gönderilmeyen Varlık İşlem Fişleri(Taşınır İşlem Fişi) birimlere iade edilecektir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: EC698546-1F05-4390-855F-C3ECCAA6535B

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

İğdır Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Mümine Selma PALTACI

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



19.Taşınmaz Mal işlemleri

- Gerek yılı içinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren binalar 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilecektir. Yatırımın tamamlanmasını müteakip 258-nolu hesapta takip edilen tutarlar ilgili taşınmaz hesabına kaydedilecektir. İlgili taşınmaz hesabına kaydedilme işlemi tamamlanmış yatırımlara ilişkin bilgiler yatırımın tamamlanmasını müteakip 15 iş günü içerisinde Daire Başkanlığımıza bildirilecektir.
- Maddi duran varlıkların (252-Binalar) değerlerini artıran ve sermaye giderleri tertibinden (06.07) ödeneklerin kullanıldığı bakım-onarımlara ilişkin ihaleli yapım işlerinde, bu harcamaların geçici kabulü yapılmıyaya kadar 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar hesabında izlenmesi gerekmektedir. Bu kapsamda 258 no'lu hesapta izlenen işlere ilişkin geçici kabulün yapılmasını müteakip 258-nolu hesapta takip edilen tutarlar ilgili taşınmaz hesabına kaydedilecektir. İlgili taşınmaz hesabına kaydedilme işlemi tamamlanmış yatırımlara ilişkin bilgiler yatırımın tamamlanmasını müteakip 15 iş günü içerisinde Daire Başkanlığımıza bildirilecektir.
- 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.
- Üniversitemiz birimlerince kiraya verilen yerlerin kiracıları tarafından kullanılan elektrik, su, ısıtma vb. tüketim bedellerinin söz konusu kiracılardan tahsili gerektiğinden yapılan kira sözleşmelerinin ivedilikle Daire Başkanlığımıza bildirilmesi ve kiracıların belirtilen kullanımlarına ilişkin tutarları ödediğine dair belgelerin kiraya veren birim tarafından titizlikle takip edilmesi gerekmektedir. Bu şekilde tahsil edilmesi gereken tutarların takibinin yapılmaması halinde sorumluluk kiraya veren birim yöneticisinde olacaktır.
- Üniversitemiz birimlerince sözleşme karşılığı yapılan kiralama işlerinden doğan Katma Değer Vergisinin zamanında ödenebilmesi amacıyla sözleşmelerin imzalanmasına müteakiben Başkanlığımıza bilgi verilmesi ve sözleşmeden doğan KDV tutarlarının Üniversitemiz hesabına yatırılması gerekmektedir. Gerekli işlem ve bildirimlerin yapılmaması halinde doğacak yasal yaptırımlardan birim yetkileri sorumlu tutulacaktır.
- 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.**
- 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 onaylanacaktır.
- 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 onaylanacaktır.

20.Teminat Mektupları

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

- Kamu İhale Kurulunun 13.03.2024 tarihli ve 2024/DK.D-56 sayılı karar ile ;4734 sayılı kanun kapsamında yapılan ve ilan veya duyuru tarihi 8 Nisan 2024 ve bu tarihten önceki ihalelerde geçerli olmak üzere Harcama birimi tarafından Harcama Yönetim Sistemi'nde (HYS) sorgulamalar sekmesinde ilgili teminat mektubunun sorgusu yapılarak, teminat mektubuna ait bilgilerin

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: EC698546-1F05-4390-855F-C3ECCAA6535B

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

İğdır Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Mümine Selma PALTACI

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr



doğruluğu teyit edildikten sonra Onaylı teyit belgesi ile birlikte üst yazı ekinde Başkanlığımıza gönderilecektir. HYS’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 birimlerinde takip 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.**
- e. Kamu İhale Kurulunun 13.03.2024 tarihli ve 2024/DK.D-56 sayılı kararı ile ;4734 sayılı kanun kapsamında yapılan ve ilan veya duyuru tarihi 8 Nisan 2024 ve bu tarihten sonraki ihalelerde geçerli olmak üzere;
- f. e-Teminat Mektupları, e-Teminat Uygulamasında elektronik ortamda muhafaza edilir. e-Teminat Mektuplarının e-Teminat Uygulamasında muhafaza edilmesi ilgililerin kendi mevzuatlarından doğan muhafaza ile ilgili yükümlülüklerini ortadan kaldırmayacaktır.
- g. e-Teminat Mektubunun kağıt ortamında muhafazası herhangi bir hüküm ifade etmeyecektir.
- h. İade, tazmin ve vade güncelleme işlemleri TMAP aracılığıyla gerçekleştirilecektir.
- i. İade, tazmin ve vade güncelleme işlemleri, ilgili kamu idaresince başlatılır. İşlemler TMAP aracılığıyla gerçekleştirilecektir.
- j. e-Teminat Mektubu iade edilmeden önce kamu idareleri tarafından ilgili mevzuatı uyarınca gerekli kontroller yapılacaktır.
- k. İlgili kamu idaresi tazmin talebini e-Teminat Mektubunu düzenleyen bankaya veya sigorta şirketine TMAP aracılığıyla iletilecektir.
- l. Banka veya sigorta şirketi, ilgili kamu idaresinin tazmin talebi üzerine e-Teminat Mektubu tutarını ilgili kamu idaresine hizmet veren muhasebe biriminin banka hesabına aktarılacaktır.
- m. Muhasebe birimi, banka hesabına yatan teminat mektubu tazminine ilişkin tutarı kontrol edecek ve gerekli muhasebe kayıtlarını yapacaktır.
- n. e-Teminat Mektubunun vade güncelleme işlemi, banka veya sigorta şirketi tarafından sistemde kayıtlı e- Teminat Mektubuna ilişkin güncel vade tarihinin kabul edilmesi ve TMAP üzerinden iletilmesiyle gerçekleştirilecektir.

21.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 ilgili tüm evrakların asılları ödeme evraklarına eklenecektir. **Ön**

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: EC698546-1F05-4390-855F-C3ECCAA6535B

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

İğdır Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Bilgi İçin:Mümine Selma PALTACI

Belge Geçer: 0476 223 00 29

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Telefon: 0476 223 00 28

Keşif Adresi: igdiruniversitesi@hs01.keşif.tr



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.**

22.Diğer Hususlar

- Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi, düzenlenen belgelerin eksiksiz düzenlenmesi gerekmektedir.
- Düzenlenen ödeme belgelerinin muhasebe sistemlerinden (HYS, TKYS, KPHYS vb.) gönderilmesini müteakip fiziki belgelerin de Daire Başkanlığımıza ulaştırılmasına gereken özen gösterilecektir.
- Muhasebe kayıtlarının doğru yapılması ve herhangi bir hak kaybının yaşanmaması adına harcama birimleri uhdelerinde yürüttükleri işlerle 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 gönderilecektir.
- 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 birimlerimize duyurulacaktır.
- Harcama birimlerimiz satın alma süreçlerini doğrudan kendileri yürütecektir.
- Bu genelgenin yayınlanması ile 2025/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 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. Ekrem GÜREL
Rektör

Dağıtım :
İdari Birimler
Akademik Birimler

Doğrulama Kod: EC698546-1F05-4390-855F-C3ECCAA6535B

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:Mümine Selma PALTACI

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

Telefon: 0476 223 00 28



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: EC698546-1F05-4390-855F-C3ECCAA6535B

İğdır Üniversitesi Rektörlüğü Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü

Belge Geçer: 0476 223 00 29

e-Posta: strateji@igdir.edu.tr

Kep Adresi: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr

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

Bilgi İçin: Mümine Selma PALTACI

Mali Hizmetler Uzm. Yrd

Telefon: 0476 223 00 28

