



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sayı : 45673422-010-E- **303**
Konu: Harcama işlemleri Genelgesi

01/07/2019

TÜM AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERE

Bilindiği üzere, Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğu sağlamak ve ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek işlemlerde uygulama bütünlüğünün oluşturulması amacıyla her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Harcama İşlemleri Genelgesi ile üniversitemiz harcama birimleri bilgilendirilmektedir.

Harcama İşlemleri Genelgesi uygulanmaya konulduğu tarihten itibaren harcama işlemleri açısından uygulama bütünlüğü oluşturmuş, birimlerimize yol göstermiştir. Yıl içerisinde mevzuatta yer alan değişiklikler ve yeni ortaya çıkan uygulamada tereddütler sebebiyle genelgenin revizesi ihtiyaç halini almıştır. Bu sebeple harcama birimlerimizin iş ve işlemlerini yerine getirirken, aşağıda belirtilen hususlara dikkat etmesi gerekmektedir.

✓ **Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri ve Şifre İşlemleri**

- 1) 2019 mali yılında **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 31.maddesi** gereğince harcama yetkilisi olarak birim yöneticileri belirlenmiştir. Ayrıca harcama yetkilileri kendilerine hiyerarşik olarak en yakın kademe yöneticileri arasından gerçekleştirme görevlisi belirleyecekler ve harcama belgelerinin düzenlenmesi ve ön mali kontrole tabi tutulması görevini yürüteceklerdir. Harcama yetkililerinin (yıllık izin, geçici görev vb. sebeplerden ötürü) görev başında bulunmaması halinde; üst yönetici tarafından vekâleten görevlendirilen personel harcama yetkililiği görevini yürütecektir. Bu sebeple vekâleten görevlendirmeye ilişkin vekâlet onayı bilgi amaçlı olarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilecektir.
- 2) Harcama birimlerince (proje koordinatörlükleri dâhil) harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve Taşınır Kayıt Yetkilileri ad ve soyadlarını içerir liste her yıl **Ocak ayının 20'** sine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.
- 3) Gerçekleştirme görevlisinin görevde bulunmaması durumunda ve değişikliklerde harcama yetkilisince yeni gerçekleştirme yetkilisi görevlendirilip, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilecektir.
- 4) KBS, MYS, KYS, TKMYS, e-bütçe vb. sistemlerde yetkilendirilen kullanıcılar hakkında, güncelleme yapılmak istendiğinde güncelleme resmi yazı ve ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinde yer alan **Şifre Talep Formu** tam olarak doldurulmak suretiyle ile talep edilecek; sistem bildirimlerle güncel tutulacak aksi halde sorumluluk harcama birimlerinde olacaktır.

✓ **Bütçe İşlemleri**

- 5) Harcama birimleri tarafından ödenek aktarma, eklemeye ilişkin talepler resmi yazı ekinde ödenek talep formlarının tam olarak doldurulması ve açıklamanın tam olarak yapılması (aktarma, ekleme vb.) sonrası üst yönetici onayından sonra (gerekli durumlarda Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından izin alınarak) başkanlığımızca gerçekleştirilecektir.
- 6) 5018 Sayılı Kanunla getirilen aktarma yasakları yanında 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **03.3-Yolluklar, 03.6- Temsil ve Tanıtım, 03.7-Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri ve 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri** kodlarına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (KBÖ)'nin %10'u oranında ekleme kısıtı getirilmiştir. İlgili tertiplerin kullanılabilir başlangıç ödeneklerinin %10'unu aşan kısmı için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından izin alınması gerekmekte olup, harcama birimlerimizce konuyla ilgili tedbirler alınmalıdır.
- 7) e-bütçe sisteminde yetki değişikliği yapılmak istendiğinde, ilgili kişi bilgileri (Adı Soyadı, TC. Numarası, memuriyet sicil no, e-mail adresi, unvan) eksiksiz olarak resmi yazıda belirtilmelidir.
- 8) Başkanlığımız nakit planlamasından dolayı, **ödeme miktarı 50.000,00 TL'** yi geçen ödemelere ilişkin bilgiler tam tutarın ödenebilmesi için başkanlığımıza **3 iş günü** öncesinden bildirilmesi gerekmektedir.
- 9) Harcama birimlerinin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 21/f (Pazarlık Usulü) ve 22/d (Doğrudan Temin) kapsamında yaptıkları mal alımı, hizmet alımı veya yapım işlerine ait harcamaları yılbaşında ilgili ekonomik tertiplerde bütçelerine konan kesintili başlangıç ödeneklerinin % 10 oranını aşmamalıdır. Aşılan ekonomik tertiplerde yıl içinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun yukarıda sayılan usullerine göre harcama yapamayacaklardır.

✓ **Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri**

- 10) Tüm harcama birimleri, KBS sistemi üzerinden maaş hesaplandıktan sonra sistem üzerinden alınan maaş rapor ve diğer kanıtlayıcı belgeleri gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerinin kontrolleri ve imzalarından sonra **en geç ilgili ayın 8'ine** kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edeceklerdir.
- 11) Hata yapmayı engellemek amacıyla KBS Maaş Hata kontrol dökümleri harcama birimleri ve mutemetler tarafından özellikle incelenecektir.
- 12) Harcama birimleri tarafından özlük haklarını etkileyecek atama, terfi, rapor vb. değişiklikler güncel bir şekilde doğru olarak kayıt altında tutulacak, aksi halde fazla ve yersiz ödemelerden gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi sorumlu tutulacaktır.
- 13) Harcama birimi tarafından KBS maaş modülünde bulunan maaş banka listesinin merkezden aktarma durumu takip edilmelidir.
- 14) Maaş, ek ders, fazla mesai vb. toplu ödemeler ilgili birimin açtırmış olduğu maaş hesabından hak sahiplerine aktarılacağından, maaş dönemi karışıklılığa mahal verilmemek istenmesi sebebiyle, **ilgili ayın 10-15 arası** toplu ödemelere mevzu olan diğer ödemeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından zorunlu olmadıkça kabul edilmeyecektir.

- 15) Yabancı dil tazminatı alan personelin yabancı dil geçerlilik tarihi ilgili harcama birimi tarafından kontrol edilmelidir.
- 16) Aile Durum Bilgileri bildirimleri tüm çalışan personel tarafından e-devlet üzerinden Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sistemi (KPHYS) aracılığıyla elektronik ortamda yapılacaktır.
- 17) Vekalet aylıklarının ödemesinde **657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 174 'üncü maddesine** istinaden "fiilen görevin yapılması şartı" sebebiyle izin, rapor vb. süreler vekalet aylığından düşülecektir.
- 18) Emekli kesenekleri bildirimleri **en geç ilgili ayın 15'ini takip eden 2 iş günü içerisinde**, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalı şekilde gönderilecektir.
- 19) Sosyal Yardımlar, özlük, fazla çalışma ek ders vb. ödemeler KBS sisteminden yapılacaktır.
- 20) Üniversitemizden, naklen atama yoluyla ayrılan personel için harcama birimi tarafından nakil bildiriminin düzenlenmesi akabinde bildirimde yer alan imzalar tamamlandıktan sonra en son Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş birimi tetkikinden geçirilip, Muhasebe Yetkilisine imzalatılacaktır.
- ✓ **Jüri Üyeliği Ücreti**
- 21) Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında **altı görevden** fazla jüri ücreti ödenemeyeceğinden, harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için gereken tedbirler alınacaktır. Ayrıca ödeme evrakına eklenen jüri ücret beyan formunda süregelen gelir vergisi matrahı belirtilip, vergi kaybı yaşanmaması için vergi dilimlerine dikkat edilecektir.
- ✓ **Yolluk Ödemeleri**
- 22) Yolluk ödemelerine ilişkin bildirimler E-Devlet (E-Yolluk) sistemi bünyesinde yürütülmekte olduğundan elle düzenlenen yolluk bildirimleri işleme alınmayacaktır. Ek göstergesi 2300' ün altında ve ek göstergesiz görevde olanların bildirimleri sadece E-Devlet üzerinden, ek göstergesi 2300'ün üzerinde olanlar **MYS** içerisinden gerçekleştirilecektir. Sadece öğrencilere ait yolluk bildirimleri manuel olarak yapılacaktır.
- 23) Yolluk ödemelerinde, Üniversitemiz personeli dışındaki hak sahiplerinin alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN numaralarını içeren matbu form doldurulduktan sonra ödeme evraklarına bağlanacaktır.
- 24) Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine, özellikle saat kısımlarının doldurulmasına dikkat edilecek ve yolluk ödemelerinde **6245 Sayılı Harcırah Kanununun 39. Maddesinin** uygulanmasına özen gösterilecektir.
- 25) Akademik personelin görevlendirilmesinde **2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesinin** uygulanmasına özen gösterilecektir. Diğer personel ve öğrenci görevlendirmelerinde ise "**Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çalışma Prensipleri**" nde yer alan personel ve öğrencilerin yolluklu, gündelikli görevlendirme ilkeleri uygulanacaktır.

- 26) Görevlendirme olurları, görevlendirme tarihinden önce alınmalıdır. Görevlendirme olurlarında tarih ve sayı olmalıdır. İlgilinin hak ettiği harcırah tutarından daha az miktarda ödeme yapılabileceği durumlarda bu durumun **kabulünün ilgilinin dilekçesinde beyanı gerekmektedir.**
- 27) Geçici görevlendirmelerde konaklama faturası ibrazı şarttır. Fatura ve fatura yerine geçen kanıtlayıcı belgeler, **Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4.maddesi a,b,d,** bendlerinde sayılmaktadır. Konaklama giderine ilişkin faturada; adı-soyadı, konaklanan gün sayısı ve tarihler, tutar, kaşe, imza mutlaka bulunmalıdır. Konaklama giderine ait fatura görevlendirme tarihi ile uyumlu olmalıdır. Yurt dışı görevlendirmelerinde konaklama giderlerinin ödenmesinde yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.
- 28) Yolluk bildirimlerinde bulunurken ikametgâh veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masraflarının ödenebileceği, görev mahallinde kalış süresince yapılan nakil vasıtası masraflarının ödenemeyeceği göz önünde bulundurulmalıdır.
- 29) Uçakla yapılan seyahatlerde uçak biletinin ödenmesi için görevlendirmenin uçak ile yapıldığı hususu görevlendirme onayında mutlaka yer almalıdır. **(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 27.maddesi a bendi istinaden)** Ayrıca ilgili havayolu firmalarından **Vergi Usul Kanunu Tebliği (Sıra No:462)** uyarınca biletlemeler ya da ilgili firma tarafından düzenlenen uçak bileti ile fatura ödeme emri belgesine eklenecektir.
- 30) Yol ve taşıtların kullanımında **6245 sayılı Harcırah Kanunu 6.maddesine** istinaden mutat olan taşıt seçilmelidir. Geçici görev ile başka yere görevlendirilen kişilere yapılan taksi vb. ödemeler, makul bir fiyat olmalı abartılı tutarlarla kamu zararına yol açmamalıdır. Görevlendirilen kişinin beyanı esastır. Verilen beyanın gerçeğe aykırı veya abartılı olması durumunda bildirim yapan personel, ödeme emrini imzalayan gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi kamu zararından müteselsil sorumlu olacaktır. **6245 Sayılı Harcırah Kanununu 60.maddesi** esastır.
- ✓ **Kurslara Katılım Gideri**
- 31) Kurslara katılım için katılım bedeli ödenmesi gereken durumlarda, görevlendirme olurlarında veya yönetim kurulu kararlarında bu husus mutlaka belirtilmelidir. Katılım bedeli ödenebilmesi için fatura ya da fatura yerine geçen belgenin **(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4.maddesi b.c.d)** ödeme emrine bağlanması gerekmektedir. Ayrıca kurs ve kongre vs. katılım belgesi evraka eklenmelidir.
- 32) Konaklama gideri ve katılım bedeli tek faturada ödenmişse her bir gidere ait tutarın fatura üzerinde detayı gereklidir.

✓ **Vergi Kesintileri ve Vergi Matrahı**

- 33) 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 KBS sistemine ek matrah girilmesi sağlanacaktır.
- 34) Katma Değer Vergisi tevkifatı yapılan faturalar en geç faturanın kesildiği ayı takip eden ayın 10' una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. **Faturanın kesildiği ayı takip eden ayın 10' undan** sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılması durumunda KDV tevkifatının geç ödemesinden kaynaklanabilecek cezalar için ilgili harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine rücu edilecektir.
- 35) Maaş, ücret, gündelik, fazla çalışma, tazminat vb. 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. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerin damga vergisi (avans olarak yapılanlar dahil) **360 hesap kodunun 3.9 Diğer Ödemelere ait damga vergisi** kodundan kesilecektir. Yolluk (harcırah)ödemelerinin damga vergisi (avans olarak ödenenler dâhil) **360 hesap kodunun 3.4 Harcırahlardan kesilen damga vergisi** kodundan kesilecektir.

✓ **Ek ders Ödemeleri**

- 36) İkinci öğretim ek ders ödemelerinde gelire bağlı serbest ödenek kadar harcama yapılabilecektir.
- 37) KBS ek ders modülü kurum personel listesinde (kadro unvanı ek ders unvanı ve iban) bilgileri kontrol edilerek yersiz ve hatalı ödemeye mahal verilmemesi sağlanacaktır.
- 38) Harcama birimlerimizce KBS ek ders modülüne, **ilgili ayın 3' üne** kadar ek ders veri girişleri yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasına müteakip düzenlenen ödeme belgeleri **en geç ilgili ayın 7'sine kadar ödenmek** üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

✓ **Taşınır Mal Kayıt İşlemleri**

- 39) Taşınır mal kayıt işlemleri TKYS üzerinden yürütülecek olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının **24.01.2019 tarih ve 301 nolu yazısında** belirtilen maddelere göre harcama birimlerimiz iş ve işlemlerini sağlayacaktır.

✓ **Taşınmaz Mal İşlemleri**

- 40) Binalar hesabında kayıtlı binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması için yapılan büyük onarımlar ve gerek yılı içinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren binalar 258 (Yapılmakta olan Yatırımlar Hesabı) hesapta takip edilecektir.
- 41) Taşınmaz Mal Yönetmeliğince hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ve yönetmelik ekindeki belgeleri **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca** yönetmelikte belirtilen süre ve şekilde hazırlanarak muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili yerlere gönderilecektir.
- 42) Üniversitemiz envanterinde yer alan taşınmazlarla birlikte kiralama, devir, tahsis gibi değişik şekillerde kullanımımıza tahsis edilen taşınmazların da muhasebe kayıtlarında takibi gerektiğinden bu tür taşınmaz edinimlerinde/elden çıkarmalarında taşınmazın devrini müteakip **7 (yedi) iş günü** içerisinde mevzuatta belirtilen bilgileri içeren bildirimler

muhasebe kaydı yapılmak üzere Daire Başkanlığımıza gönderilecektir. Bu şekilde işlem yapılmaması halinde sorumluluk söz konusu bildirim yapılmayan harcama yetkilisinde olacaktır.

✓ **Diğer Hükümler**

- 43) Harcama birimlerinin elektronik fatura uygulamasına kayıtlı mal teslimi veya hizmet ifası durumunda aldıkları faturalarının ödeme emri belgesi ekinde ne şekilde teslim edileceğine ilişkin hususlar **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 28.07.2016 tarih ve 45673422-400 sayılı yazısı** ile bildirilmiştir. Harcama birimleri tarafından öncelikle <http://www.efatura.gov.tr/earsiv/kayitlikullanici.html> internet adresinden fatura düzenleyen satıcının e-Arşiv Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcı olup olmadığının sorgulanması ve e-Arşiv faturanın kağıt olarak ibrazı halinde, bu kağıt nüsha üzerinde satıcının kaşesi ile birlikte ıslak veya noter onaylı hazır baskılı imzasının bulunduğu kontrol edildikten sonra e-arşiv faturanın başkaca bir işleme gerek olmaksızın ödeme emri ekine bağlanması gerekmektedir. Bu hususlar göz önünde bulundurularak işlem tesis edilmelidir.
- 44) EBYS' den düzenlenen ve ödeme belgelerine eklenen dokümanlar üzerine **"Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır."** Şerhi düşülerek **imza ve mühür** tatbik edilecektir.(Muhasebat Genel Müdürlüğünün konuyla ilgili 10.06.2013 tarih ve 90192509/220.05/5887 sayılı yazısı.)
- 45) Birimlerimizce resmi belgeler için aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiği durumlarda; örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi uygunluk onayı veren kişinin (**harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi**) kaşesi ve imzası bulunacaktır. Ödeme belgelerinde bu şartları taşımayan aslına uygunluk durumu onaylanan ödemeler ilgili birime iade edilecektir.
- 46) Vergi borcu sorgulamasına konu olan ödeme evraklarına eklenecek vergi borcu yoktur belgesinin geçerlilik süresi, ilgili vergi dairesi tarafından tanzim edildiği tarihten itibaren **15 gündür**. Harcama birimlerince bu süreye çok dikkat edilecek ve süre şartını sağlamayan ödeme belgesi iade edilecektir. Ayrıca vergi borcu sorgulama belgesi ilgili harcama birimi tarafından Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesinden sorgulanacak ve sorgulama sonucunda belgenin doğruluğunun teyit edildiğini gösterir **"Kontrol edilmiştir"** şerhi düşülecek ve teyidi yapan memurun kaşe ve imzası belgede yer alacaktır.
- 47) Başkanlığımız tarafından tanzim edilen vergi borcu ve iban bilgilerini içeren matbu form tam ve eksiksiz olarak olarak doldurulup, ödeme evraklarına eklenecektir. Matbu formda yer alan **firma veya alacaklı kişinin ad-soyad** kısmı boş bırakılmayacaktır.
- ✓ **Ödeme Belgelerinin İade Edilebileceği Durumlar**
- 48) Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme belgelerinde harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve ilgili süreçte görevli personel tarafından imzalanmadan gönderilen belgeler,
- 49) Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra üzerinde silinti veya düzeltme bulunan belgeler,
- 50) Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde eksik bilgi veya ekinde eksik belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,

- 51) Mevzuat gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip resmi nitelikte bir belge iğermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri,
- 52) **Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliđi'ne** göre eksik belgeli ödeme emri belgeleri,
- 53) **Tarihsiz olarak** tanzim edilmiş olan belgeler Ödeme Emri Belgeleri, ödeme emri belgesi ekinde yer alan onaylar, bildirimler, bordrolar, formlar vb.
- 54) Ödeme emri belgeleri hem fiziki olarak, hem de sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilecektir. Sistem üzerinden muhasebe birimine gönderilmeyen evraklar iade edilecektir.

Bilgilerinizi ve geređini rica ederim.

Prof. Dr. M. Dođan KARACOŞKUN
Rektör