

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

1- Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin Tespiti

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 31. maddesinde; *"Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir..."* denilmekte ve 32. maddesinde ise *"Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur."* denilmektedir.

Bu bağlamda, üniversitemiz 2025 yılı bütçesinde ödenek tahsis edilen birimler ile mevzuatı gereğince harcama yetkisi verilen birimler harcama birimleri; harcama biriminin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir. **Gerçekleştirme Görevlileri**, harcama yetkilisince kendisine **hiyerarşik olarak en yakın kademe yöneticileri** arasından belirlenecek olup ilgililer **harcama belgelerinin düzenlenmesi ve ön mali kontrole** tabi tutulması görevini yürüteceklerdir.

2- Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlilerince Yapılması Gerekenler

- a) Harcama birimlerince (Merkezler ve Koordinatörlükler dâhil) **harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisi mutemetleri EK:2'**de tabloda belirtilmiştir.
- b) Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin görevi başında bulunamamaları halinde vekâleten **yerlerine görevlendirilen personel** bu görevi yürütecektir. Vekâleten görevlendirilen personelin KBS ve MYSV2 sisteminde yetkilendirilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi için üst yazı ekinde <https://batman.edu.tr/Birimler/strateji/sayfalar/19334> linkinde yer alan **FR-363 nolu Şifre Yetki Talep Formu** eksiksiz doldurularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan talep edilecektir. Vekâlet onayının bir örneği, vekâlet edenlerin imzalayacağı ödeme emri belgesi ekinde gönderilecektir.
- c) Ödeme sürecinde aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiğinde, bu onay örneğinin uygun bir yerine **"aslı gibidir"** ifadesi, aslına uygunluk onayı veren kişinin kaşesi, imzası ile yapılacaktır. Ödeme emri eki belgelerinde bu şartı taşımayan belgeler, işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.
- d) Satın alma işlemlerine ilişkin **Muayene ve Kabul Komisyonu** üyeleri ile **Piyasa Fiyat Araştırmasında** görevli personelin adı-soyadı Olur veya Doğrudan Temin Onay Belgesinde gösterilecektir. Ayrıca Muayene ve Kabul Komisyonu üye listesine **yedek personel** de yazılmalıdır.
- e) Mali iş ve işlemlerde görevli personelin **zorunluluk bulunmadıkça görevlerinin ve görev yerinin** değiştirilmemesine ve bu görevlere yapılacak vekâleten görevlendirmelerde mali konularda bilgili ve tecrübeli personele görev verilmesine dikkat edilecektir.

3- Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri

Bütçe ödenekleri program bütçe sisteminde tahsis edilmiş olması nedeniyle birimlerimizin ödenek kontrol ve takiplerini <https://programbutce.sbb.gov.tr/> adresinden yapmaları gerekmektedir. Ayrıca;

- a) **Harcama birimleri, ilgili bütçe tertiplerine tahsis edilen ödeneklerin %10'undan fazlasını doğrudan temin yöntemiyle kullanmayacaktır.** Harcama birimlerinin bu hususa dikkat etmesi ve belirtilen limitin aşılmamasına özen göstermesi gerekmektedir.

- b) Harcama birimleri tarafından ödenek aktarma ve ekleme talepleri, gerekçeleri açıkça belirtilerek **EBYS üzerinden ve PDF formatında taranıp eklenecek Ödenek Talep Formu (FR-223) ile yapılacaktır.** Bu şekilde yapılmayan ödenek ekleme/aktarma talepleri değerlendirmeye alınmayacaktır.
- c) Ödenekler aylık dönemler halinde serbest bırakılmakta olduğundan birimler planlamalarını yaparken e-bütçe sisteminde ödenek serbest bırakılma dilimlerini esas almaları gerekmektedir.
- d) Ödenekler harcanırken birimin öncelikli ihtiyaçları tespit edilecek olup, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 32. maddesi uyarınca birinci derecede harcama yetkilileri sorumlu olacaklardır.
- e) Üniversitemizde eğitim öğretim ve idari faaliyetler için gerekli Demirbaş, Yazılım, Makine, Araç, Gereç, Malzeme ve Teçhizat alımlarına ve bakım onarımlarına ilişkin ödenekler destek birimi olan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütçesine tahsis edilmiş olduğundan, bu tertiplerdeki ihtiyaç talepleri ilgili Daire Başkanlığına iletilecektir. Ayrıca, birimlerin bu alımlara ilişkin ödenek talepleri karşılanmayacaktır.
- f) Üniversitemizin yapım işleri ve bina bakım onarım işlerine ilişkin ödenekler ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bütçesine tahsis edilmiştir. Yapım işleri ve bakım onarımına ilişkin işler anılan Daire Başkanlığı tarafından yapılacağından diğer birimlerin ödenek talepleri karşılanmayacaktır.
- g) Eğitim-öğretime yönelik olarak (öğrenci bilgisayar laboratuvarları, uygulama ve araştırma merkezleri ve ileri düzey özellik gerektiren bilgisayar alımları) bilişim malzemesi alımlarına ilişkin ödenekler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına tahsis edilecektir. Birimlerimiz belirtilen türden malzeme taleplerini 3'er aylık dönemler halinde ilgili Daire Başkanlığına bildireceklerdir.
- h) Ödenekler <https://batman.edu.tr/Birimler/strateji/sayfalar/17589> sayfasında yayımlanan Analitik Bütçe Sınıflandırma Rehberine uygun ekonomik kodlardan harcanacak ve ayrıca Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu eki E cetvelinin 25. maddesinde belirlenmiş bulunan ve aşağıda verilen **limitleri aşan (KDV Dâhil) harcamalar kesinlikle 03 cari giderler kaleminden ödenmeyecektir.**
- **Menkul mal alımlarında 117.000,00 Türk Lirasını,**
 - **Gayrimaddi hak alımlarında 92.000,00 Türk Lirasını,**
 - **Menkul malların bakım ve onarımlarında 117.000,00 Türk Lirasını,**
 - **Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 255.000,00 Türk Lirasını,**
- aşan harcamalar **06 Sermaye giderleri kaleminden ödenecektir.**
- i) Üniversitemize tahsis edilen **ödeneğin sınırlı olması nedeniyle ödenek üstü (sürekli görev yolluğu, maaş ve SGK ödeme kalemleri dâhil) harcama yapılmayacak,** yıl içerisinde ek ödenek tahsis edilme ihtimali bulunmadığından birimlerimizin mevcut bütçe ödenekleri dikkate alarak harcama planlaması yapmaları gerekmektedir.
- j) Bütçe Kanununda ödenek ekleme kısıtları bulunması ve 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla; harcama birimlerince 14 Kasım 2025 tarihine kadar kullanılmayan bütçe ödenekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödenek ihtiyacı bulunan birimlere re'sen aktarılacaktır. Birimlerin, ödenek planlaması, ekleme, aktarma, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri Başkanlığımız yürütecektir.
- k) 5018 sayılı Kanunla getirilen aktarma/ekleme yasakları yanında 2025 yılı 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 ile 06- Sermaye Giderleri kodlarına ekleme kısıtı getirilmiş olmasından** dolayı birimlerimizce, ivedi durumlar dışında söz konusu kodlarda **aktarma ve ekleme talebinde bulunulmaması** gerekmektedir.

- l) Birimlerimiz bütçe ödenek tahsislerini kontrol ederek, 2025 yılı için **ekonomik 3. düzeyde** (01.3, 03.3 ve 03.4 ekonomik kodları) ödenek tahsisi yapılan tertiplere ilişkin olarak bu tertiplerde **tahsis edilen ödenekleri aşmamak üzere harcama planlaması yapması** gerekmektedir.
- m) Ödeneği bulunduğu halde ödemesi gerçekleştirilmeyen/gerçekleştirilmeyecek işlemlere ilişkin ödenekler alınacak Makam Onayına istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na **re'sen izleyen 1 aylık dönemin başında** tenkis edilerek ödenek ihtiyacı duyan birimlere aktarılabilir.
- n) Bütçe Teklifi hazırlık çalışmaları e-bütçe sistemi üzerinden yürütülecek olup süreç içerisinde ayrıca bilgilendirme yapılacaktır. Bütçe Teklifi hazırlık sürecinde herhangi bir aksaklık yaşanmaması için birim adına sistem üzerinden işlem yapacak **personelin yetkilerinin** kontrol edilmesi gerekmektedir.
- o) Harcama yetkilileri, 2025 Yılı Merkezi Bütçe Kanunu 8. maddesinin 4. fıkrası gereğince; sürekli işçiler ile geçici **işçilerin fazla çalışmaları karşılığı öngörülen ödeneye göre iş programlarını yapmak**, bu ödeneye aşacak şekilde fazla süreli çalışma ve/veya fazla çalışma yaptırmamak ve ertesi yıla fazla süreli çalışma ve/veya fazla çalışmadan dolayı borç bıraktırmamakla yükümlüdürler.

4- Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri

- a) Üniversitemiz personeline KBS dışında ödenen tutarlar (fazla çalışma, döner sermaye katkı payı gibi) gelir vergisi matrahına ilave edilmesi için gerekli işlemlerin **her ayın en geç 6'sına kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ve personelin maaş aldığı birime ayrıca** bildirilecektir.
- b) Maaşların, **her ayın 7'si itibariyle hesaplanmaya başlanılacak ve en geç ilgili ayın 9'una kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sistemden gönderilecektir. Ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 16.04.2025 tarih ve 210120 sayılı "KBS ile MYSV2 Ödeme Emri Entegrasyonu Hk." yazısında belirtildiği üzere; Üniversitemiz 01.06.2025 tarihinde anılan uygulamaya geçeceğinden aşağıda belirtilen hususlara göre maaş ödemeleri yapılacaktır:
- 1-KPHYS (KBS) üzerinden hesaplanarak oluşturulan ödeme emri belgeleri HYS'ye (MYSV2 elektronik ortamda) gönderilecektir.
- 2-KPHYS üzerinden oluşturulan maaş, ek ders, fazla çalışma, sosyal hak ve yardım vb. ödemelere ilişkin kanıtlayıcı belgeler ile kesinti listeleri gibi raporların çıktısı alınmayacaktır.
- 3-KPHYS'de oluşturulmayan atama onayı, terfi onayı vb. kanıtlayıcı belgeler ise kendi imza süreçleri tamamlandıktan sonra taratılarak, HYS'de ödeme emri belgesinin ekine yüklenecek ve elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilecektir.
- c) Yapı Kredi Bankası ile Üniversitemiz arasında 15/06/2024-15/05/2027 tarihlerini kapsayan Maaş Promosyon Protokolü gereği; personel maaş ödeme tutarlarının, maaş ödeme tarihinden en az 2 iş günü öncesi harcama birimlerimizin banka hesaplarında olması gerekmektedir. Maaşların, **maaş ödeme tarihinden en az 2 iş günü öncesi banka hesaplarında olmaması durumunda ise, Yapı Kredi Bankası, protokol gereği ilgili birimin maaş ödemelerini 5 takvim günü bloke** edebileceğinden maaş ödemelerinin en geç ilgili ayın 9'una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sistemden gönderilmesi için gerekli hassasiyet gösterilmelidir.
- d) **Geliştirme, idari görev ile üniversite ödeneği, akademik teşvik, ek ödeme, zam ve tazminatlar gibi** ödeme kalemlerinde fazla ve yersiz ödeme yapılmaması için gereken tedbirler harcama yetkililerince alınacaktır. Bu kapsamda özellikle döner sermaye ek ödemesi ile **ek ödeme kaleminin, mükerrer ödenmemesi** konusunda gereken özen gösterilecektir.
- e) Her ayın 15'inden sonra maaş tahakkuk evrakında yer alan SGK-Kesenek tutarları kontrol edilerek

SGK-Kesenek bildirgeleri beyan edilecek ve hazırlanan bildirgelerin **her ayın en geç 21. günü üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.** Aynı işlemler, Ek Ders ödemelerinden kaynaklı oluşacak SGK-Primleri içinde geçerli olacak olup bu iş ve işlemlerde yasal ve cezai bir yaptırımla karşılaşılması için SGK prim ödemelerine azami özen gösterilecektir. Birimin bildirge tutarları ile tahakkuk tutarları arasında fark olması durumunda, kesenek ve prim ödemeleri gerçekleştirilemeyecek ve geç ödenme veya bildirgelerin zamanında verilmemesi durumunda oluşacak kamu zararları, Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi ve ilgili mutemetten tahsil edilecektir.

- f) SGK ödemelerinde, tahakkuk tutarı ile bildirge tutarı arasındaki fark Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın banka hesabına veya kasasına yatırılacak, işleme dair dekont/alındı belgesi, bildirgelerin **son ödeme tarihinden en az iki işgünü önce üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na** gönderilecektir. Son ödeme tarihi geçen SGK kesenek ve prim bildirgelerinin ödenebilmesi için ayrıca üst yazı ile ayrıntılı bilgi verilecek ve gecikmelerden dolayı oluşacak kamu zararı için aşağıda **(-j bendinde)** belirtildiği şekilde işlem yapılacaktır.
- g) Harcama birimleri tarafından **her ayın ilk iş günü**, SGK-Kesenek Sisteminden ve SGK-Prim Sisteminden **geçmiş ay/aylar borcu sorgulanarak** bir önceki ay/aylara ait ödenmemiş borç durum sorgulaması yapılması gerekmektedir. SGK-Kesenek Bildirim Sistemi ve SGK-Prim Bildirim Sistemlerinin kullanıcı adı ve şifreleri güncel olarak Harcama Yetkililerince muhafaza edilecektir.
- h) Aile ve çocuk yardımı gibi ödemelerde, ödemeye ilişkin rapor ve bildirimleri aslı, ödemeye eklenecek ve eşi kamu çalışanı olan personelin, eşinin aile ve çocuk yardımı alıp/almadığı da harcama birimlerince yazılı olarak teyit edilecektir. Bu kapsamda aile durumunda değişiklik bulunan personel, E-Devlet sisteminden değişikliği beyan edecek, harcama birimleri de değişiklikleri titizlikle takip edecektir.
- i) 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. Münferit olarak yapılan maaş ödemelerinde ise ödemeyi takip eden ilk iş gününde ilgili emeklilik sisteminde tahsilat giriş işleminin yapılması gerekmektedir. Ocak ve Temmuz aylarında Maaş Farkı ödemelerinden yapılan BES kesintilerinin ödenebilmesi için, kesinti listesinin Bireysel Emeklilik Sistemine yüklenmesi ve oluşacak **Küme Numarasının, ivedilikle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na** bildirilmesi gerekmektedir.
- j) Herhangi bir nedenle **fazla veya yersiz yapılan ödemelerde;** ilgililer adına linkteki (<https://batman.edu.tr/Birimler/strateji/sayfalar/19334>) kişi borcu hesaplama tabloları kullanılarak borçlandırma yapılacaktır. Yapılan borçlanmaya ilişkin yapılan bildirimde açıklayıcı ifadelerle, tarihlere, yasal dayanaklara ve borçlanmaya ilişkin kanıtlayıcı belgelere yer verilecektir. Tam maaş borçlanmalarında kişiye maaş ödenmemesine, BES ve Sendika aidatlarının ilgili kurumlara gönderilmemesine dair yazı ile bilgi verilmesi ve kişi borçlarının faizlerinin hesaplanmasına dikkat edilmesi gerekmektedir. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan ve ilgilerine tebliğ edilmeyen kişi borcu evrakları işlem yapılmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir.
- k) Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi düzenleyen birimler, tahakkuklarını **ilgili ayın en geç 20. günü mesai bitimine kadar** üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderecektir.
- l) **Kefalet Sandığından ayrılış işlemlerinde,** kefalet aidatlarının iadesine dair form üzerinde ilgiliden yapılan kesintilere ilişkin tarihler hususunda gerekli açıklamaların yapılması gerekmektedir.
- m)Yapı Kredi Bankası ile Üniversitemiz arasında yapılan Maaş Promosyon Protokolüne istinaden promosyon ödemeleri her yılın Kasım ve Mayıs aylarında ödenecektir. Bu bağlamda bu tarihlerden önce ödeme yapılabilmesi için, göreve yeni başlayan personelin promosyon talebi, ilgili birim tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilirken; **atama onayı, göreve başlama yazısı, ilgilinin dilekçesi ve dilekçede TC No ile İBAN numarasının** belirtilmesi gerekmektedir.

5- Ön Ödeme (Avans ve Kredi Açma) Talepleri

- a) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın birimlerimize gönderdiği 28.01.2025-E.200269 ve 20.02.2025-E.203839 yazılarda da belirtildiği üzere; Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Kamu Avans Kart Projesinde uygulama kapsamına alınmış olduğu ayrıca kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, hesap verebilirlik ve mali saydamlık temelinde kamu mali yönetim döngüsünün bir parçası olan harcama sürecinin şeffaf, öngörülebilir ve sürdürülebilir olması, kamu mali yönetimi sisteminin etkin bir şekilde uygulanması, kamu avans işlemlerinde etkinliğin ve kontrol düzeyinin artırılması amacıyla Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) Kamu Avans Kart İşlemleri Modülü geliştirildiği belirtilmiştir.
- b) Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik mevzuatı ile yukarıda belirtilen ilgili yazılarda belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak; mutemetlerin hesap açılış işlemlerinin tamamlanması ve belirlenecek mutemetlerce ilgili yazıların ekinde yer alan "Harcama Yönetim Sistemi Kamu Avans Kart İşlemleri Uygulama Kılavuzu"na göre işlemlerin yürütülmesi gerektiği belirtilmiştir.
- c) Ön ödeme taleplerinin Ön Ödeme Usul ve Esasları çerçevesinde ve her yıl yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin Tebliğ'de belirtilen tutarlarda yapılması, avans limitini aşan durumlarda ise (sadece anılan tebliğ ekinde belirtilen kurumlara kredi avansı) "Kredi Talep Formları" düzenlenmesi, avansların veriliş tarihinden itibaren bir ay içinde, kredilerin üç ay içinde ve yılsonunu aşan durumlarda en geç yılsonundan önce mahsup evraklarının teslim edilmesi zorunludur.
- d) Birimlerin düzenleyeceği Harcama Talimatı Onay Belgesinde "**yapılacak işin adı miktarı, zamanı ve gerekçenin**" açıkça belirtilmesi gerekmektedir. K.İ.K ilan bedeli için ödenen avanslarda ise ödeme emri ve harcama talimatı onay belgesinin açıklama kısmına **ilgili personelin; "Adı Soyadı, T.C. No, İhale Kayıt No ve Barkod Kodunun"** yazılması gerekmektedir.

6- Harcama Süreci ve Belgelendirme İşlemleri

- a) Harcama talimatı veya onay belgesi düzenlenmeden **harcama işlemine başlanılmayacak** ve 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 birimleri tarafından belgeler üzerinde etkin bir kontrol sağlanması amacıyla fiziki olarak düzenlenen belgeler ve ilgili sistemlere yapılan veri girişlerinde ifadeler açık ve anlaşılabilir olacak özellikle **harcamanın türü, niteliği, fatura tarihi ve no, 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.
- c) Yapılan harcama işlemine ilişkin olarak mevzuatında sayılan belgelerin **yabancı dilde düzenlenmiş olması halinde** etkin bir kontrol yapılması açısından söz konusu kanıtlayıcı belgelerin **onaylı tercümeleri** de ödeme belgesine eklenecektir.
- d) EKAP sistemi ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından koordine edilen **Ka-Ya** sistemi entegrasyonunun tamamlanmış olması nedeniyle ilgili yıl yatırım programında yer alan ödenekler kapsamında doğrudan temin yoluyla veya ihale ile yapılacak olan harcamalara yönelik düzenlenecek harcama talimatı/onay/ihale onay belgesi ile EKAP veri girişlerinde bütçe tertibi, yatırım proje numarası, yılı ve ödeneği bilgilerinin belirtilmesine özen gösterilecektir.

- e) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından taşınmazlara yapılan bakım-onarım ile ilişkin hakediş ödemelerinde, ekonomik kod ve bina sicil numaralarının doğru bir şekilde girilmesi gerekmektedir.
- f) Toplu yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde **onay belgesi ekinde** alınacak mal ve malzemenin gösterildiği **detaylı/onaylı liste** eklenecektir. 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 ilgili liste imzalanacaktır.
- g) Harcama birimleri tarafından gönderilen ödemeler; Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. maddesine istinaden; **“ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren 4 iş günü içinde incelenir...”** ve 5018 Sayılı Kanunun 61. maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmayanlar ödenmek üzere işleme alınacaktır. Yapılacak kontroller sonucunda ilgili mevzuat kapsamında ve ekinde eksiklik bulunduğu tespit edilen işlemlere ait ödemeler gerekçeleri de belirtilerek ilgili birime sistemden iade edilecektir.
- h) Projelere yönelik olarak harcama süreci ve belgelendirme işlemleri, **yerel kaynaklı projelerde; BAP Birimi, yabancı kaynaklı veya Bakanlıklarca desteklenen projelerde; Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi** personeli tarafından yürütülecektir. TÜBİTAK tarafından öğrencilere yönelik verilen proje desteklerine ilişkin işlemler ilgili danışmanın talebi üzerine BAP Birimi tarafından, ortaklık şeklinde yürütülen projelere ilişkin işlemler ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak belirlenecek birim tarafından yerine getirilecektir.
- i) **Yatırım Teşvik Belgesi** kullanılarak yapılan alımlarda KDV yükümlülüğü doğmaması açısından Yatırım Teşvik Belgesine ekli listenin satıcıya onaylatılmasına, **satın almayı yapan birimce vergidairesine yazılı olarak, zamanında bildirim yapılmasına** ve teşvik tutarının her bir kalem bazında aşılmasına azami özen gösterilecektir.
- j) Birden fazla hak ediş ödemesi yapılacak olan yapım işleri ihalelerinde son hakediş ödemesinin altına her taşınmaz için yapılan toplam işleme ait ayrıntı listesi (sicil no, bina adı, tutar, vb.) ödeme emri belgesine eklenecektir.
- k) Zamanında belge düzenlenmeyerek süresi içerisinde yapılmayan ödemelerden kaynaklanan düzeltme beyannamelerine ilişkin vergi cezaları, gecikmeye neden olan birim yetkililerince karşılanacaktır.
- l) KBS ve MYSV2’den gönderilen **ödemelerin kontrollerini** Harcama birimleri **sağlamak zorunda olduğundan**, iade edilen ödemeler için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere ayrıca bir bilgilendirme yapılmayacaktır.

7- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilecek Ödeme Emri Belgeleri

- a) Mevzuatında yer aldığı halde ekinde **eksik belge** bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,
 - b) Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde **silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler**,
 - c) **Tarihsiz olarak** tanzim edilmiş bulunan belgeler, (Onay Belgesi, Taşınır İşlem Fişi, Piyasa Fiyat Araştırma ile Muayene Kabul Tutanağı vb.),
 - d) İlgili mevzuat kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
 - e) Mevzuatı gereği kanıtlayıcı belge niteliğine sahip **resmi** nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri,
- işleme alınmaksızın iade edilecektir.**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığı'ndan talep edilen nakitin takip eden işgünü sonrası kurumumuza gönderildiğinden dolayı Harcama Birimlerimizce gönderilen ödemelerin (K.İ.K ve DMO Avansları, İcra, Elektrik ve Doğalgaz vs.) zamanında ödenebilmesi için, **son ödeme tarihinden en az 2 iş günü önce** ödemelerin gönderilmesi gerekmektedir.

Ödemeler; haftanın “**Salı ve Cuma**” günlerinde yapılacak olup diğer günlerde ödeme yapılamayacaktır. **Dolayısıyla özellikle K.İ.K ve DMO Avansları, İcra, Elektrik ve Doğalgaz vs. gibi ödemelerde yasal/cezaî müeyyide** oluşturabilecek durumların yaşanmaması adına harcama birimleri tarafından gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

8- Doğrudan Temin İşlemleri

Doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımlar, 11 Temmuz 2023 tarih ve 32245 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “**Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ**” gereğince EKAP üzerinden (yapılan işlemler EKAP’a girilmeli) yürütülmesine özen gösterilecektir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nin 63. maddesinde de belirtildiği üzere; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi kapsamında alınacak mal ve hizmet alımı bedellerinin ödeme işlemleri kapsamında düzenlenecek ödeme emri ve eki belgeler;

a) Onay Belgesinin düzenlenmesi, (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde (yedek dâhil) görevli personel ve ad soyadlarını da içerecek şekilde hazırlanmış olacak)

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

c) Gerekli görülmüşse sözleşme, (sözleşmeye ilişkin damga vergisinin 10 gün içinde ödendiğine ilişkin makbuz veya dekont ile birlikte)

d) Fatura, (fatura kontrolünün yapıldığına dair onay)

e) EKAP internet sayfasından yasaklılar listesinde, firma/kişi isminin bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve yasaklılık belgesinin ödeme emrine eklenmesi,

f) Muayene ve Kabul Komisyonu tutanağının tanzimi, (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge)

g) Taşınır İşlem Fişi ve varsa diğer belgelerin tanzimi,

iş ve işlemleri sırasıyla yapılacaktır. Ayrıca;

h) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerinde Gelir İdaresi Başkanlığının Tahsilat Genel Tebliğinde belirtilen tutarı aşan (5.000,00 TL) ödemelerde; Harcama Birimlerince 6183 Sayılı Kanunun 22/A maddesi kapsamında yapılacak “**vergi borcu sorgulamasına**” ilişkin belge eklenecektir. Vergi borcu sorgulaması, Gelir İdaresi Başkanlığı internet sitesinden (<https://dijital.gib.gov.tr/dogrulamalar/mukellefiyetDogrulama>) yapılacak olup evrakın doğruluğunun teyit edildiğini gösterir “**Teyit Edilmiştir**” şerhi düşülecek ve teyidi yapan memurun kaşe ve imzası evrakta yer alacaktır.

i) 30/12/2024 tarih ve 32768 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan KDV Genel Uygulama Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair (577 Seri No’lu) Tebliğde yapılan değişikliklere; 213 sayılı Vergi Usul Kanunu 232. maddesine göre belirlenen fatura düzenleme sınırı (9.900,00 TL) olarak belirlenmiştir. Dolayısıyla faturalarda **KDV Tevkifatı** bulunması durumunda (**KDV dâhil 9.900,00 TL’yi aşan**) alıma ilişkin ödeme emri belgeleri ve eklerinin **en geç ayın 20’sine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilmelidir. **Örneğin; 2025 yılı Nisan ayı içinde KDV Tevkifatlı kesilen bir fatura, en geç 20 Mayıs 2025’e kadar ödeme emrine bağlanıp MYSV2 sisteminden**

Başkanlığımıza gönderilmiş olması gerekmektedir. KDV Tevkifatın doğru orandan yapılıp-yapılmadığı, beyan döneminin geçirilip-geçirilmediği harcama birimi tarafından kontrol edilecektir. Bu hususta doğacak vergi beyanname düzeltilmesi, faizi/cezası ilgili harcama yetkilisine rücu edilecektir.

j) Mal ve hizmet alımlarında sözleşme imzalanması durumunda; sözleşmeye ait damga vergisi ve ihale karar pulu vergisi, ödeme emri belgesi üzerinde gösterilmeyecek, ilgilisi tarafından (10 gün içinde) vergi dairesi veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın linkte bilgileri verilen <https://batman.edu.tr/Birimler/strateji/sayfalar/23042> IBAN hesabına yatırılması sağlanarak dekont veya alındı makbuzunun ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.

k) Harcamalar, 24 Ocak 2025 tarih ve 32792 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Tebliği ve EK-3'te belirtilen parasal limitler ve eşik değerler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilecektir.

9- Ek Ders Ödeme İşlemleri

- a) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 16.04.2025 tarih ve 210120 sayılı "KBS ile MYSV2 Ödeme Emri Entegrasyonu Hk." yazısında belirtildiği üzere; Üniversitemiz 01.06.2025 tarihinde anılan uygulamaya geçeceğinden aşağıda belirtilen hususlara göre ek ders ödemeleri yapılacaktır:
- 1-KPHYS (KBS) üzerinden hesaplanarak oluşturulan ödeme emri belgeleri HYS'ye (MYSV2) elektronik ortamda gönderilecektir.
- 2-KPHYS üzerinden oluşturulan ek ders, fazla çalışma, sosyal hak ve yardım vb. ödemelere ilişkin kanıtlayıcı belgeler ile kesinti listeleri gibi raporların çıktısı alınmayacaktır.
- 3-KPHYS'de oluşturulmayan kanıtlayıcı belgeler imzalandıktan sonra taratılarak, HYS'de ödeme emri belgesinin ekine yüklenecek ve elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilecektir.
- b) Akademik birimlerimizce ek ders modülü veri girişinin tamamlanmasına müteakip düzenlenecek ödemeler, **en geç her ayın 6. günü** mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi sağlanacaktır.
- c) Kapatılan, devredilen, birleştirilen veya başka bir birime dönüştürülen akademik birimlere ait ek ders ödemeleri; devredildikleri, birleştirildikleri veya dönüştürüldükleri birimler tarafından yapılacaktır.
- d) Mutemet ve gerçekleştirme görevlisi tarafından, ek ders modülü ve KBS'den personel bilgileri (kadro ve ek ders unvanı ile IBAN) kontrol edilerek fazla veya yersiz ödemeye mahal verilmeyecektir.
- e) Üniversite personeli dışında, ek ders ücreti karşılığı yapılan görevlendirmeler için birim bütçesinde yeterli ödenek bulunmalıdır. Yeterli ödeneğin bulunması halinde yapılacak ders görevlendirmelerinde, Harcama Yetkililerince görevlendirilen personelce varsa SGK giriş ve çıkış işlemleri hassasiyetle takip edilecek, herhangi bir yasal/cezaî durumun oluşmaması için gereken tedbirler alınacaktır.

10- Bilimsel Araştırma ve Diğer Dış Kaynaklı Proje Ödemeleri (Erasmus Dâhil)

Üniversitemiz bünyesinde yürütülmekte olan ve kurum dışı kaynaklarla desteklenen projelere ilişkin koordinasyon işlemleri ekli listede (Ek-2) belirtilen birimler tarafından yürütülecek olup proje yürütücülerine ilişkin işlemleri bu birimlerle koordine bir şekilde yürütecektir. Ayrıca;

- a) AB Projeleri kapsamında avans açılmış ise avans kapatma evrakları hazırlanırken avans açılış tarihindeki ilgili banka döviz alış kuru ile işlemlerin yapılması, açılış evrakına eklenmiş olan kur bilgisini gösterir evrakın aynısı kapanış evraklarının ekinde de bulunulması gerekmektedir.
- b) Avans kapatma evrakları içerisinde Alım Satım Konu Olmayan Döviz Kurları ile düzenlenmiş fatura,

fiş, vb. evraklar olması halinde bu tutarların avansın açıldığı tarihteki döviz alış kurundan değerlendirilmesi gerekmektedir. (Söz konusu kur bilgilerini gösteren evraka; Merkez Bankasının <https://www.tcmb.gov.tr/> adresinden "**Ana Menü/İstatistikler/Döviz Kurları/Alım Satım Konu Olmayan Dövizlere İlişkin Bilgi Amaçlı Kurlar**" menüsü kullanılarak ulaşılabilecektir.)

- c) Mal alımına ilişkin ödemelerde "**Mal Alımları Muayene ve Kabul Tutanağı**", hizmet alımlarına ilişkin ödemelerde "**Hizmet İşleri Kabul Tutanağı**" düzenlenmesi gerekmektedir.
- d) Kanıtlayıcı belgelerden (fatura veya fatura yerine geçen belgeler, katılımcı listesi, katılım sertifikası ve personel zaman çizelgesi vb.) yabancı dilde düzenlenmiş belgelerin onaylı Türkçe tercüme belgesi ödeme emri belgesi ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.
- e) Proje yürütücüsü veya proje mutemedi adına mal veya hizmet alımı için açılacak avans/kredi/akreditif için mal veya hizmetin ne kadar süre içinde alınacağını, hangi süre içinde mahsup edileceğinin düzenlenecek harcama talimatında belirtilmesi gerekmektedir.
- f) Bir personel üzerine aynı anda, birden fazla aynı türde "yolluk avansı", "mal veya hizmet alımı avansı" açılmayacaktır. Bu kapsamda üzerinde açık avans bulunan kişi için aynı türden başka bir avans açılabilmesi için, ilk avansın mahsup işlemlerinin gerçekleştirilmiş olması gerekmektedir.
- g) Proje döviz hesaplarından, adına ödeme yapılacak kişilerin hesapları proje hesabının (Vakıfbank) bulunduğu bankadan farklı bir banka olması halinde, ilgili bankaya ait "**Yabancı Para Transfer Talep Formu**" hazırlanarak ödeme evrakları ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi ve masrafların lehtara ait olduğunu gösteren kutucuğun işaretlenmiş olması gerekmektedir. Formun eksik, hatalı veya yanlış doldurulması halinde Banka tarafından yansıtılacak masraflardan ilgili harcama birimi/proje yürütücüsü sorumlu tutulacaktır.
- h) Erasmus ve AB kaynaklı Değişim Programına ait giderlere ilişkin belgeler bu programın koordinasyonundan sorumlu Kurum Koordinatörlüğü tarafından düzenlenecek, harcama yetkilisi ilgili Kurum Koordinatörü, gerçekleştirme görevlisi ise koordinatör tarafından görevlendirilen personel olacaktır.
- i) Değişim programlarından yapılacak ödemelerde ilgili mevzuatında sayılan belgelerin eksiksiz düzenlenmesine ve görevli/katılımcı olmayan kişilere ödeme yapılmamasına dikkat edilecektir. Erasmus programı kapsamında yapılacak kişi ödemelerinde pasaport fotokopisi eklenecektir.
- j) Değişim programlarına ilişkin ilgili kurumlarca aktarılması gereken tutarlar aktarılmadan harcama süreci başlatılmayacak, ödeme belgelerinin ödenmesi hususunda ısrarcı olunmayacaktır.
- k) Değişim programı kapsamında ödemelerin döviz cinsinden yapılması zorunluluğu bulunması halinde ödeme yapılacak kişinin yurtiçinde döviz hesabının bulunması konusunda ilgili program yürütücüsünce gereken tedbirler alınacak, alacaklının yurt dışında açılmış bulunan döviz hesaplarına transfer yapılmasını talep etmesi halinde doğacak masrafların alacaklı tarafından karşılanacağı/yapılacak ödmeden düşüleceği konusunda program yürütücülerince ilgililer bilgilendirilecektir.

11- Tarifeye Bağlı Ödemeler

- a) Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. fatura ödemelerine ilişkin birden fazla fatura içeren ödeme belgeleri için tanzim edilen ödeme emri belgesine gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanmış fatura bilgilerinin gösterildiği **detay listenin** (telefon ödemelerinde "**Görüşmeler Resmidir**" kaşesi basılarak birim yetkililerince onaylanması) eklenmesi gerekmektedir.
- b) Bünyesinde döner sermayeye bağlı uygulama yürüten birimler söz konusu uygulamalara ilişkin tarife bağli giderleri tespit ederek döner sermaye bütçelerinden fatura ödemelerini gerçekleştirecektir.

- c) Harcama birimleri e-fatura sisteminden tarifeye bağılı ödemelere ilişkin faturalarını kontrol edecek ve e-fatura ile ödeme yapılmasına özen gösterecektir. E-fatura temini konusunda sorumluluk harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinde olacaktır.

12- Mahkeme Harç ve Giderleri

- a) Üniversitemizin taraf olduğı davalara ilişkin kararların tebliğini müteakip aleyhte verilen kararlara ilişkin ödenmesi gereken tutarlar asıl giderin yapılması gereken tertipten/bütçeden karşılanacak olup, söz konusu kararlara ait mahkeme harç ve giderleri ile avukatlık vekâlet ücreti ödemeleri de ilgili birimce yapılacaktır. Söz konusu ödemelerin yapılmasını müteakip ödemeye ilişkin belgenin bir sureti yazı ekinde Hukuk Müşavirliğine gönderilecek, Hukuk Müşavirliğince üniversitemiz genelinde yapılan ilama bağılı borç ödemeleri detay bazında takip ve konsolide edilecektir. Herhangi bir harcama birimi ile ilişkilendirilemeyen ve münferiden ödenmesi gereken mahkeme harç ve giderleri ile avukatlık vekâlet ücreti ödemeleri Hukuk Müşavirliğince gerçekleştirilecektir. Bu nedenle yasal ve cezai bir yaptırımla karşılaşılması adına harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.
- b) İcra Dairelerinden üniversitemize gönderilen haciz ihbarnamelerinden, üniversitemizin taraf olduğı dosyalara ilişkin ihbarnameler Hukuk Müşavirliğine, çalışanlara ilişkin ihbarnameler ise çalışanın ilişkili bulunduğı birime gönderilecektir. İlgili harcama birimince kesinti ve icra takip sıralaması işlemleri yapıldıktan sonra icra borcu dosyası açılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na kesinti miktarı yazılı olarak bildirilecektir.
- c) MYSV2 sisteminden avans çekilmeden ödenen mahkeme harç ve giderlerinde, ileri bir tarihte çekilen avanstan mahsup işlemi yapılmayacaktır.

13- Red ve İade İşlemleri

Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü yazısına istinaden; Kamu idareleri adına nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlardan (vergi, resim, harç gibi vergi dairelerince tahsil edilenler hariç) mevzuat gereğince ret ve iadesi yapılması gereken ödemelerin 29/07/2024 tarihinden itibaren, harcama birimlerince "Ret ve İade İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirmesine İlişkin Usul ve Esaslar konulu (sıra no:89) Muhasebat Genel Müdürlüğü Tebliğı" hükümlerine göre HYS sistemi (MYSV2) üzerinden yürütülmesi gerektiğı bildirilmiş olup "Harcama Yönetim Sistemi Ret ve İade İşlemleri Uygulama Kılavuzu" yayımlanmıştır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü yazısı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 08.08.2024-E.171487 ile 19.09.2024-E.179137 sayılı yazılarından anlaşılağı üzere ilgili gelir kalemi hangi birim adına gelire alındı ise red ve iade ödemesi de aynı birim tarafından yapılması gerekmektedir. Bu bağlamda;

- a) Tezli ve Tezsiz Yüksek Lisans gelirleri Lisansüstü Eğitim Enstitüsü; diğerkalan öğrenci harç gelirleri ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı adına gelir kaydedilmektedir. Tezli ve Tezsiz Yüksek Lisans öğrenci harç iade işlemlerinde Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından düzenlenecek ödeme evrak eklerinin eksiksiz (Öğrenci Adı, Soyadı ve ödeme tutarı, Dilekçe, Dekont/Ekstre, iade gerekçesi) şekilde düzenlenmesi ve HYS (MYSV2) modülünden Ret İade ödemesi gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
- b) Diğerkalan öğrenci harç iadelerinde ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından oluşturulacak tablonun (Öğrenci Adı, Soyadı ve ödeme tutarı, Dilekçe, Dekont/Ekstre, iade gerekçesi) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına üst yazıyla gönderilmesi ve gönderilecek tabloya istinaden de Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Harç iade işlemleri HYS (MYSV2) modülünden Ret İade ödemesi gerçekleştirilecektir.
- c) Konferans salonu kiralama, halı saha, tenis kortu vs. ücretleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

adına gelir kaydedilmektedir. Dolayısıyla bu kapsamda yapılacak Ret ve İade işlemleri HYS üzerinden (MYSV2) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

- d) Lojman kira iadelerinde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ekinde personel dilekçesi ve ödenecek tutarın bulunduğu üst yazının ilgili Harcama Birimine gönderilmesi ve ilgili harcama biriminin ise gelen üst yazıya istinaden HYS üzerinden (MYSV2) Ret ve İade işlemini gerçekleştirmesi gerekmektedir.
- e) Yukarıda anılan hususlar dışında yapılacak ret ve iade ödemeler ise, gelir kaydedilen ilgili harcama birimi tarafından yapılacaktır.

14- Vergi Matrahları

Harcama birimlerince döner sermaye payı, fazla çalışma, antrenörlük ücreti, ek ders, sınav, avukat vekâlet ücreti, proje ödemelere vb. ilişkin vergi matrahlarının takibinde gereken özen gösterilecek ve vergi kaybına neden olunmaması bakımından matrahların bu tür ödeme işlemlerini müteakip KPHYS/BKMYS'ne ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır. Bunun yanında, belirtilen türden ödemelerin farklı bir birim tarafından gerçekleştirilmesi halinde ödeme yapan harcama birimince yukarıda anılan ödemeleri yapacak birimlere 5 iş günü içerisinde güncel vergi matrahları bildirilecektir.

15- Yolluk Ödemeleri

- a) 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi uyarınca, ***hizmet içi eğitim, konferans, seminer, çalıştay, sempozyum, toplantı, organizasyon ve benzeri her türlü faaliyetlerin uzaktan erişim yöntemleriyle yapılması esastır.*** Ancak zorunluluk durumunun gerekçelerinin belirtilmesi kaydıyla ve üst yönetici onayı ile yurtiçi görevlendirmeler yapılabilecektir.
- b) Üniversitemiz personelinin yolluk ve yolluk karşılığı tazminat (emeklilik halinde) ödeme işlemleri kendi birimlerince gerçekleştirilecektir.
- c) Emeklilik ve sürekli görev yolluğu ödemelerinde ödenek yetersizliği bulunması halinde ivedilikle ek ödenek temini yoluna gidilecektir. Emekliye ayrılan personelin yolluk karşılığı tazminat ödemelerinde, **“Çeşitli Ödemeler Bordrosu”** kullanılacaktır.
- d) Geçici görevlendirmelerde konaklama gideri ödenecek ise görevlendirme onaylarında belirtilmesi, düzenlenen fatura veya makbuzlarda konaklayan bilgisi, konaklama gün sayısı, giriş-çıkış tarihlerinin detaylı olarak belirtilmesine özen gösterilecektir. Faturada belirtilen bilgilerin eksikliği halinde faturayı düzenleyenler tarafından kaşeli imzalı detay bildiren yazının eklenmesi gerekmektedir.
- e) Uçakla yapılan seyahatlerde; **Üst Yönetici Onay'ı mutlaka bulunacak**, ilgili havayolu firmalarından Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 462) uyarınca temin edilecek **onaylı** elektronik yolcu seyahat belgesi (e-bilet, "Fatura yerine geçer" ibaresi bulunacak) ya da uçak bileti ile birlikte ilgili firma tarafından düzenlenen **fatura veya varsa binış-iniş kartları** ödeme belgesine eklenecektir.
- f) Yurtdışı görevlendirmeye izin verme yetkisinin Rektörlük Makamında olması nedeniyle Makam Oluru alınmadan yapılan yurtdışı seyahatlerde geçici görev yolluğu ödemesi gerçekleştirilmeyecektir.
- g) Yurtdışına yapılan seyahatlerde yolluk ödenmesi gereken hallerde düzenlenecek yolluk beyannameleri için Merkez Bankasınca belirlenen döviz kurları kullanılması gerektiğinden avans açılırken (efektif satış kuru)/yolluk ödemesi (döviz satış kuru) Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen hususlara ve beyanname düzenlendiği/avans açıldığı tarihteki döviz kurlarının esas alınmasına dikkat edilecektir.
- h) Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personelince yapılan harcamanın **türü, tutarı ve**

tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine, saat kısımlarının doldurulmasının sağlanmasına, 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu **ödemelerinde görevlendirme onayının** ödeme emri belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.

- i) Geçici görev yolluğu ödemelerinde mutat taşıtların kullanılmasına özen gösterilecek, Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dâhilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin, ibraz edilmesi gerekmektedir. Bu ödemelerde fiilen gerçekleşen gider tutarından fazla ödeme yapılmamasına dikkat edilecektir.
- j) Projelere ilişkin yolluk ödemelerinde de diğer ödemelerde olduğu gibi Rektörlük/Dekanlık onayı aranacak, mevzuatında sayılmış olması halinde ayrıca ilgili kurul kararları da ödeme emri ekine kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.
- k) İl içi ve 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.
- l) **Üniversitemize naklen ve/veya açıktan ataması yapılan akademik personele** (2547 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında yapılan atamalar ile sözleşmesinde belirtilmiş olması kaydıyla yabancı uyruklular hariç) **sürekli görev yolluğu ödenmeyecektir.**

16- Jüri Ücreti Ödemeleri

- a) Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde; **Jüri Üyeliği Ücreti Talep Formu** doldurulup **ilgili ayın bordrosu** ile birlikte diğer belge asılları ödeme emrine eklenecek ve kurum bazında **yılda altı görevden fazla** ücret ödenmeyecektir.
- b) Jüri ücreti ödemelerinde banka hesap bilgilerini içeren dilekçenin eklenmesine, yolluk ödemesine esas taşıt bilgisinde uçak ücreti ödenecekse görevlendirmeye ilişkin üst yönetici onayında bu hususun belirtilmiş olmasına ve yolluklara ilişkin açıklamalara uyulmasına dikkat edilecektir.

17- YÖK Bursu İşlemleri

Üniversitemiz bünyesinde eğitim-öğretim gören öğrenciler ile görev yapan akademik personele yönelik YÖK tarafından tahsis edilen burs tutarlarına ilişkin; YÖK tarafından aktarılan burslar ve diğer tutarların ödenekleştirme işlemleri mevzuatı uyarınca Rektörlük Özel Kalem ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birimleri altında bütçeleştirilmektedir. Burslara ilişkin mali iş ve işlemler ilgisine göre Rektörlük Özel Kalem ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (YÖK Bursları Takip Şubesi) tarafından yürütülecektir.

18- 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 ilgili idari birimlere (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) iletilecektir. SGK primlerinin ödenmesine yönelik işlemler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca yürütülecek olup düzenlenecek olan bildirimler ödenmek üzere anılan ilgili başkanlığa gönderilecektir.
- b) İşsizlik sigortası fonundan karşılanacak olan uygulamalı eğitim ve staj ücreti ödemelerine ilişkin ilgili akademik birimlerce düzenlenecek listeler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca toplulaştırılarak YÖK'e iletilecektir. YÖK tarafından Üniversitemize aktarım yapılması halinde belgeleri ilgili birimlerce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ulaştırılması durumunda, firmalara/öğrencilere ödeme yapılmak üzere işlem gerçekleştirilecektir.

- c) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından koordine edilmekte olan Staj Seferberliği kapsamında Üniversitemizde staj yapan öğrencilere ilişkin işlemler Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından koordine edilecektir.

19- Banka Hesapları

- a) Üniversitemiz personeline yapılacak tüm ödemeler ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır. Personel ödemeleri, anlaşmalı banka maaş hesapları dışında başka hesaplara kesinlikle aktarılmayacaktır.
- b) Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki IBAN ve hesap numaralarını içeren şerhler yazılı müracaat olarak kabul edileceğinden, alacaklıların ayrı bir yazı ile başvurmalarına gerek bulunmamaktadır.
- c) İade edilecek veya yatırılacak bir tutar/ödeme (Maaş, ek ders iadesi, sözleşme damga vergisi vs.) yapılırken; “T.C./VKN No, ad-soyad ve gerekçesi” belirtilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veznesine veya <https://batman.edu.tr/Birimler/strateji/sayfalar/23042> linkinde yer alan banka hesabına yatırılması ve üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın bilgilendirilmesi gerekmektedir.

20- Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

Taşınır mal kayıt işlemleri, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)'den yürütülecek olup diğer sistemlerde yapılan kayıtlar kabul edilmeyecektir. Ayrıca;

- a) Harcama birimleri arasında yapacak devir işlemlerinde taşınır devir fişlerinin devir alan harcama birimince TKYS'ne girişi yapılarak ayrıca TKYS aracılığıyla alınacak devir alma VİF'inin (devreden birimden alınan devretme VİF'i eklenerek) izleyen on (10) gün içinde Daire Başkanlığımıza EBYS üzerinden gönderilmesi sağlanacaktır.
- b) 150- Tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. düzey detay kodu bazında "Aylık Çıkış Raporları"nın aylık dönemler itibarıyla en geç her ayın son haftasının son işgünü mesai bitimine kadar Daire Başkanlığımızda olacak şekilde EBYS üzerinden gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir. Dönem Raporu boş dahi olsa rapor hazırlanması gerekmektedir.
- c) Taşınır Kayıt Yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinde Daire Başkanlığımız muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal ve düzeltme işlemi uygulanmayacaktır.
- d) Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devri ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Daire Başkanlığımız muhasebe birimine ulaştırılarak ödeme yapılmasını müteakip devir veya tüketim çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.
- e) Tüm harcama birimlerimizce, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devrinde Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde (2025 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin) belirtilen hususlara ve limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edilecektir.
- f) Taşınır kayıt yetkilisi değişikliklerinde; bu görevlendirmelerde kefalet kesintisi yapılması gerektiğinden personelin özlük işlemlerinin yürütüldüğü birime ivedi olarak bilgi verilecek, bu görevden ayrılmalarda ise kesinti iadesi söz konusu olduğundan iade yapılabilmesi amacıyla ivedi olarak kefalet reddiyat varakası düzenlenerek Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.
- g) Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri, ödemeye esas belge ekinde başkanlığımıza gönderilecektir. Bu şekilde

edinilen taşınırın TKYS kayıt ve proje yürütücüsünün birimine devir işlemleri ilgisine göre BAP veya ilgili birimce yürütülecektir.

21- Taşınmaz Mal İşlemleri

- a) Harcama birimlerimizce 252-Binalar Hesabında kayıtlı duran varlıkların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması amacıyla yapılan **bakım onarım harcamalarından; 114.000,00 TL'yi aşanlar değer artırıcı limit üstü harcama olarak** ilgili binanın sicil numarası ile ilişkilendirilerek 252- Binalar Hesabına değer artırı işlem olarak, **114.000,00 TL'nin altında kalan değer artırıcı harcamalar ise limit altı olarak kabul edilerek** 630-Giderler Hesabına kaydedilecektir.
- b) Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak arttırılması amacıyla yapılan giderler ise 264-Özel maliyetler hesabında muhasebeleştirilecektir.
- c) Gerek yılı içinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren binalar, “**258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı**”nda 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na bildirilecektir.
- d) Maddi duran varlıkların (252-Binalar) değerlerini artıran ve sermaye giderleri tertibinden (06.07) ödeneklerin kullanıldığı bakım-onarımlara ilişkin yapım işlerinde birden fazla hakediş düzenleniyorsa, bu harcamaların geçici kabulü yapılmıyca 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na bildirilecektir.
- e) Taşınmaz mal yönetmeliğince hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ile yönetmelik ekindeki belgeler, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yönetmelikte belirtilen sürede hazırlanarak muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili kurumlara/birimlere gönderilecektir.
- f) 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 iş günü** içerisinde mevzuatta belirtilen bilgileri içeren bildirimler muhasebe kaydı yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilecektir.
- g) Üniversitemiz birimlerince kiraya verilen yerler için yapılan/yapılacak sözleşmede ilgili birim tarafından; KDV Tevkifatı unsuruna dikkat edilecek olup KDV Tevkifatı, elektrik, su, ısınma ve kira tahsilatlarının sağlanması ve takip edilmesi gerekmektedir.

22- Ön Mali Kontrol İşlemleri

- a. Birimler tarafından Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği kapsamında hazırlanan dosyalar, (-c bendinde belirtilen limitler dâhilinde) ön mali kontrol işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilecektir. Ön Mali Kontrol dosyasında, dizi pusulası ve ekinde, asıl ve onaylı suret olmak üzere iki nüsha şeklinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilecek olup ön mali kontrol işlemini müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir.

- b. Üniversitemiz birimlerince **yaklaşık maliyetinin %10'u oranında ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmayacak**, yapılacak ihaleler mevzuatı gereği Aralık ayına bırakılmadan sonuçlandırılacak, sözleşmeye bağlanacak veya iptal edilecektir.
- c. İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek **taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarında**, 05 Mart 2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmelik”in 10’uncu ve 22’nci maddelerine istinaden aşağıda belirtilen limitler dâhilinde yerine getirilecektir. Bu tutarlara, Katma Değer Vergisi (KDV) dâhil değildir.

1- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları ve Harcama Talimatı (Onay Belgesi)	2.000.000,00.-TL
2- Yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları ve Harcama Talimatı (Onay Belgesi)	15.000.000,00.-TL
3- Bilimsel araştırma-geliştirme projeleri mal ve hizmet alımlarına ilişkin taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları ve Harcama Talimatı (Onay Belgesi)	2.000.000,00.-TL
4- Bilimsel araştırma-geliştirme projeleri yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları ve Harcama Talimatı (Onay Belgesi)	15.000.000,00.-TL
5- Yapım işlerinde hakediş ödemeleri	60.000.000,00.-TL

23- İhale Komisyonu Üye Tespiti

Harcama birimlerimizce yapılacak ihalelerde; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol, ön malî kontrol ve ön inceleme iş ve işlemleri yapıldığından **mali üye verilemeyecektir**. Harcama birimlerimizce yapılacak olan ihalelere mali üye olarak anılan birimlerdeki mali işlemleri yürüten personel görevlendirilecektir.

24- Teminat Mektupları

- a) Üniversitemiz harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları ilgili firma ile sözleşme imzalanmasını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilecektir.
- b) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına alınan teminat mektupları, ilgili harcama birimlerince süreleri takip edilecek ve süresi bitenler harcama biriminin yazılı talebi üzerine ilgisine/bankaya iade edilecektir. Teminatın muhafazası ve süre uzatımı yapılması gereken durumlarda harcama birimlerince gereken tedbirler alınacak, teminatın yenisi ile değiştirilmesi ya da süre uzatımı yapılması 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 iadesinde; alındı belgesi/banka dekontu aslı, mal ve mamul alımları dışında kalan alımlarda SGK’dan alınmış soğuk damgalı ilişiksizlik belgesi, (Yapım işlerinde geçici kabul tutanağının onaylanmasının ardından kesin teminatın yarısının iadesinde istenmez) yüklenici şirket ise; yetki belgesi, imza sirküleri, vekâlete istinaden yapılacak iadelerde vekâletin aslı veya noter tasdikli sureti, vergi/prim borcu olmadığına dair yazılar, yapım ve hizmet işlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı üst yazı ile Başkanlığımıza gönderilecektir.
- d) Harcama birimlerinin, teminat mektuplarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun takip edilmediği

tespit edilmiştir. Bu hususta birimlerin sorun yaşamaması adına teminat mektuplarına ilişkin iş ve işlemleri 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu “**Kesin Teminata İlişkin Hükümler**” başlıklı 2. bölümünde yer alan maddelere göre yürütmesi gerekmektedir.

25- Diğer Hususlar

- a) Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Genel Tebliği ile genelgemizde belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.
- b) Düzenlenen ödeme belgelerinin ilgili ödeme sistemlerinden (MYSV2, KPHYS vb.) gönderilmesini müteakip sadece KPHYS’den gönderilen maaş, ek ders, fazla mesai vs. gibi ödemeler fiziki olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na ulaştırılmasına gereken özenin gösterilmelidir.
- c) Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 81) “**Emanet İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar**”da emanet kaynaklı ödemelerin ve emanet hesaplardan yapılacak diğer işlemlerinin, kontrol düzeyi artırılarak ve birimler arası yazışmalar azaltılarak harcama birimleri tarafından elektronik ortamda (MYSV2) yürütülmesini sağlamayı amaçlamaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın 27/02/2024 tarih ve 153276 sayılı yazısında belirtildiği üzere; emanet işlemlerinden emanetin ilgisine iadesi, emanet hesaptan harcama yapılması, emanetlerin ilgili kuruma/kişiyeye gönderilmesi işlemleri; harcama birimlerince MYSV2 üzerinden ödeme emri belgesi ile eki kanıtlayıcı belgelerin elektronik ortamda muhasebe birimlerine iletilmesi suretiyle emanet ödemeleri gerçekleştirilecektir.
- d) Harcama birimleri kılavuzlar ile pratik ve güncel mali bilgilere, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yer alan <https://batman.edu.tr/Birimler/strateji/sayfalar/17589> ve <https://batman.edu.tr/Birimler/strateji/sayfalar/17694> linklerinden ulaşım sağlayabileceklerdir.
- e) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği’nin 5/r maddesi ile “**Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.**” görevi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na verildiğinden uygulamada tereddüde düşülen mali konularda ilgili birimin görüşüne başvurularak işlem tesis edilmesi gerekmektedir.
- f) Bu genelgenin yayımlanması ile 08/03/2024 tarih ve 153268 sayılı 2024/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.