

2026 YILI HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ

(2026/01)

1.Amaç

Munzur Üniversitesi'ndeki harcama işlemlerinin düzenli, hesap verilebilir ve şeffaf bir şekilde gerçekleştirilmesi ve uygulanmasını sağlamak amacıyla 2026/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanmıştır.

2.Kapsam

Üniversitemiz özel bütçesi kapsamında yürütülen 2026 yılı mali iş ve işlem süreçlerini kapsar.

3.Sorumlular

Bu genelge, Munzur Üniversitesi'nin tüm birimlerini, daire başkanlıklarını, fakülteleri, enstitüleri ve diğer tüm idari ve akademik birimlerini kapsar.

4. Harcama Yetkililerine İlişkin Olarak;

2026 mali yılında bütçe ile ödenek tahsis edilen birimlerin harcama yetkilisi olarak birim yöneticileri belirlenmiştir. Ayrıca 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 birleştirilmeyecek olup her bir harcama yetkilisi birimine ait harcama sürecini koordine edecektir. Harcama yetkililerinin görevi başında bulunmamaları halinde harcama yetkilisi vekâleten yerine görevlendirilen personel olacaktır. Bu nedenle vekâleten görevlendirmeye ilişkin vekâlet Onay'ı (sadece harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi) bilgi amaçlı olarak EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na da gönderilecektir.

5. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerince Yapılması Gerekenler;

- a) Harcama birimlerince (proje/program koordinatörlükleri dâhil) harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisi mutemetlerinin (Ödemelere ilişkin

belgeleri imzalamaya yetkili olanlar) adı-soyadı ve imza örneklerini **her yıl ocak ayının ilk haftasına** kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza bildirmesi gerekmektedir.

- b)** Harcama yetkililerinin görevde bulunmamaları halinde (izin, rapor vs.) vekâleten birim yöneticiliğine yapılan görevlendirmelerde bilgi yazısı ile Başkanlığımıza bilgilendirme yapılacak, yazı ekinde onay vb. belge gönderilmeyecektir. (Görevlendirme yıllık olarak yapılabilir.). Vekâleten görevlendirmeye ilişkin vekâlet onayının bir örneği bu kişilerin imzalayacağı ilk harcama belgesi ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.
- c)** 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.
- d)** Mali iş ve işlemlerde görevli personelin zorunluluk bulunmadıkça değiştirilmemesi ve bu görevlere yapılacak vekâleten görevlendirmelerde bilgili ve tecrübeli bir personele görev verilmesine dikkat edilecektir.
- e)** Mali iş ve işlemlerde görevli personelin zorunluluk bulunmadıkça Aralık ayında izin kullanmamalarının sağlanması hususunda Harcama Yetkililerince gereken önlemler alınacaktır.

6. Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri;

a) Ödenek tahsisi yapılan birimler, ödeneklerin kullanımına ilişkin harcama ve belgelendirme işlemlerini HYS ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYs) üzerinden kendi bünyesinde yürütecektir.

b) Üniversitemiz birimlerinin toplu yapılması gereken makine-teçhizat alımlarına ilişkin yatırım proje ödenekleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında, gayrimenkul büyük onarımlarına ilişkin yatırım proje ödeneklerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında tahsisli bulunması nedeniyle; birimlerimiz büyük ölçekli mal ve malzeme alımları ile büyük onarımlara ilişkin taleplerini ilgili Daire Başkanlıklarına bildirecekler, Daire Başkanlıkları da taleplere ilişkin gerekli tedbirleri alacaklardır. Harcama Birimlerince zamanında yapılmayan talepler karşılanmayacaktır.

c) Eğitim-öğretime yönelik olarak bilişim malzemesi alımlarına ilişkin ödenekler Bilgi İşlem Daire Başkanlığına tahsis edilecektir. Birimlerimiz belirtilen türden malzeme taleplerini 3'er aylık dönemler halinde (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) ilgili Daire Başkanlığına bildireceklerdir.

d) Harcama birimleri tarafından ödenek ihtiyacına ilişkin talepler **EBYS üzerinden resmi yazı ve ödenek talep formu** ile yapılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan işlemin neticesi aynı yolla ilgili birime bildirilecektir.

e) Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin sınırlı olması nedeniyle **ödenek üstü harcama yapılmayacaktır**. Yıl içerisinde ek ödenek tahsis edilememe ihtimali göz önüne alınarak birimlerimizin harcama planlaması yaparken mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak planlama yapması gerekmektedir. Yıl içerisinde zorunlu haller dışında ilave ödenek talep edilmeyecektir. Bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecektir.

f) 5018 sayılı Kanunla getirilen aktarma yasakları yanında 7567 sayılı 2026 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu **06** Sermaye Giderleri 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.

7.Maaş ve Özlük Hakları Ödemelerine İlişkin Olarak;

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

b) Aile Yardımı ve Aile Durumu bildirimlerine ilişkin (KPHYS) Memur Maaş Modülünde yer alan Aile Bilgi Girişinden değişiklik yapılmayacaktır. Personel tarafından E-Devlet sistemi üzerinden yapılan Aile Yardımı ve Aile Durumu bildirimleri Gerçekleştirme Görevlilerince (KPHYS) Memur Maaş Modülünde yer alan Kamu Personeli Aile Bildirim Sistemi (KAPBİS) üzerinden kontrol edilerek onaylanacaktır.

c) KBS' ye Üniversitemiz harcama birimlerince girilmesi gereken bilgiler girildikten sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılması gereken değişiklikler varsa gerekli belgeler üst yazı ekinde ilgili ayın **en geç beşine** kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecek ve ilgili ayın beşinden önce maaş hesaplaması yapılmayacaktır.

d) Maaş hesaplaması KBS üzerinden ilgili ayın altısından itibaren yapılması ve ödeme emri ile harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen diğer kanıtlayıcı belgeler üzerinde gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince gerekli kontroller düzenli olarak yapıp elektronik ortamda imzalandıktan sonra ve en geç ilgili ayın 9'una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkilisince “Muhasebeye Gönder” butonu kullanılarak ulaştırılacaktır.

e) Harcama birimleri ile muhasebe biriminde KBS Maaş Uygulamasında yetkilendirilen personel tarafından, maaş dönemlerinde mutlaka; Maaş İnceleme ve Kontrol Raporları ve Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi ile Bordro İcmalin karşılıklı olarak kontrol edilerek fazla ve yersiz ödeme olmaması için gerekli tedbirler alınacaktır.

f) Emekli kesenek bildirimleri ilgili birimlerce maaş ödemeleri yapıldıktan sonra KBS maaş modülü “emsan veri” den alınacak “text” dosyası ile yapılacaktır. Emekli kesenek bildirgeleri ise her ayın en geç **yirmi biri** mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na elden teslim edilecektir.

g) Üniversitemiz personelinin maaş, özlük, sosyal yardımlar, fazla çalışma ve ek ders ödemelerine yönelik harcama belgeleri KBS’ de düzenlenecektir. Maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenecek ödeme belgelerinde yasal kesintilerin gösterildiği listelerin ve toplu ödemeler dışında kalan bireysel ödemelerde alınacak Onay/Harcama Talimatı aslının ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.

h) Belirtilen türden ödemeler harcama birimlerimiz adına açılan maaş ödeme hesaplarından personel hesaplarına çıkış yapıldığından birim personeline yapılan ödemelerin doğru olup olmadığı ayrıca ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapıp yapılmadığı ilgili **birim yetkililerince kontrol edilecektir.**

i) Herhangi bir nedenle yapılan fazla ve yersiz ödemelerde borçlandırma çıkartılacaktır. Çıkarılan borçlandırma onayında ve personel birimine yapılan bildirimde açıklayıcı ifadeler, tarihler, yasal dayanaklar açıkça yazılacaktır. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan borçlandırma evrakları işlem yapılmadan ilgili tahakkuk birimine iade edilecektir.

j) İcra Dairelerinden Kurumumuza gönderilen haciz ihbarnameleriyle ilgili olarak; gelen haciz ihbarnamelerinden bir suretinin öncelikle dosya açılabilmesi için EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarına alınmasını takiben, Haciz İhbarnamesi ilgili harcama birimine gönderilmelidir. İcra Daireleri ile gerekli yazışmalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, ilgililerden İcra Dairelerince belirtilen hususlarla ilgili yapılacak olan kesinti işlemleri ve dosya takibi ise ilgili harcama birimleri tarafından yapılmalıdır.

8.Kredi Açma Talepleri;

Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin Tebliğ’de belirtilen tutarları aşan kredi taleplerine ilişkin “Kredi Talep Formları” kredi açılmadan önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilecek, onaylanan formlar Daire Başkanlığı’nca yazı ekinde ilgili birime iade edilecektir. Kredi talep formu onaylanmadan kredi açma istekleri işleme alınmayacaktır.

9.Harcama Süreci ve Belgelendirmeye İlişkin İşlemler;

a) Ödeme Emri Belgesine ilişkin eki kanıtlayıcı belgelerin tamamının yapısal formatta üretilmesi halinde ÖEB e-imza ile imzalanarak eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte elektronik ortamda muhasebe birimine sistem üzerinden iletilecek olup ayrıca belgelerin kâğıt çıktıları gönderilmeyecektir. HYS’den düzenlenen ödemeye ilişkin fiziki belgeler ise harcama biriminde muhafaza edilecektir

b) Taahhüt dosyası ilk hakkediş ile yukarıda sayılan yöntemlerle (elektronik ortamda üretilenler, taratılıp elektronik ortama imzalı olarak aktarılanlar ve sistemler aracılığıyla yapısal belge formatında üretilenler) Ödeme Emri Belgesi ekine eklenerek sistem aracılığıyla muhasebe birimine gönderilecektir. Müteakip ödemelerde taahhüt dosyası sistem üzerinden muhasebe birimine tekrar gönderilmeyecek olup sadece hakkediş raporu ve mevzuatta sayılan diğer kanıtlayıcı belgeler Ödeme Emri Belgesi ekinde elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilecektir.

c) Ödeme Emri Belgesi harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanacaktır. Muhasebe birimine sistem üzerinde e-imzalı gönderilecektir.

d) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği aranan belgeler dışında ÖEB ekine herhangi bir belge eklenmeyecektir.

e) Harcama süreci ve belgelendirmeye ilişkin işlemleri ilgili birim yürütecektir. Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmiş olması halinde, söz konusu harcama işlemlerinden doğacak sorumluluk, harcama talimatı ya da onay/ihale onay belgesi ile ödeme emri belgesini düzenleyen birim yetkilisine ait olacaktır.

f) Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılmasını teminen düzenlenen belgeler açık ve anlaşılabilir olacak, özellikle harcamanın türü ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir.

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

10. Başkanlığımıza elektronik ortamda ve ıslak imzalı gönderilen ödeme belgelerinde;

- a) Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde eksik bilgi veya ekinde belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,
- b) Belge düzenlendikten sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
- c) Tarihsiz olarak tanzim edilmiş olan belgeler, (Ödeme Emri Belgesi ekinde yer alan onaylar, bildirimler, taşınır işlem fişleri vb. belgeler)
- d) Esas ve usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- e) Mevzuat gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri gerekçeleri de belirtilerek sistem üzerinden iade edilecektir, ayrıca bir iade evrakı düzenlenmeyecektir.
- f) Tahakkuk evraklarından hatalı veya noksan oldukları için iade edilenlere ilişkin raporlar belli dönemlerde üst yönetime bildirilecektir.

11. Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler;

Yapılacak mal ve hizmet alımı bedellerinin ödemelerinde ödeme emri ve eki belgelerinin düzenlenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 63. Maddesi'nde belirtildiği şekilde;

a) Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel isimlerini içerecek şekilde hazırlanmış olacaktır.)

b) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı'nın tanzim edilmesi (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2)

c) Kamu İhale Genel Tebliğinin "Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar" başlıklı 22'nci maddesi; *"Bu madde kapsamında alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması idarelerin takdirindedir. Buna karşılık, 22'nci maddenin (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda ise madde metninde belirtildiği üzere sözleşme yapılması zorunludur. "* Hükmü gereğince 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesi kapsamında alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda sözleşme düzenlenerek sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin vergi dairesine ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte ödeme belgelerine eklenecektir.

d) Fatura eklenmesi, e-Arşiv Fatura; kâğıt olarak ibrazı halinde, bu kâğıt nüsha üzerinde satıcının kaşesi ile birlikte ıslak veya noter onaylı hazır baskılı imzasının bulunduğu kontrol edildikten sonra ödeme belgesi ekine bağlanacaktır.

e) Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge)

f) Taşınır İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,

g) Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup-bulunmadığının kontrol edilmesi ve buna ilişkin belge, bilginin ödeme emrine eklenmesi işlemleri yapılacaktır,

h) Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlar harcama birimlerine EKAP'a girilecek,

i) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerinde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (2026 yılı için 5.000,00 TL'dir.) ödemelerde vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecek, vergi borcu 5.000,00 TL den az olanlar için vergi borcu yokmuş gibi işlem yapılacaktır. Ödeme emri belgesi ekine eklenecek "vergi borcu yoktur" belgesinin alınış tarihi belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edildiği tarihten en fazla on dört gün öncesi olabilecektir. Harcama Birimlerinizce vergi borcu sorgulama evrakı Gelir İdaresi Başkanlığı'nın internet sitesinden sorgulayacak ve sorgulama sonrasında evrakın doğruluğunun teyit edildiğini gösterir "Teyit Edilmiştir" şerhi düşülecek ve teyidi yapan memurun kaşesi ve imzası evrakta yer alacaktır.

j) Yapılacak olan mal ve hizmet alımlarında sözleşme imzalanması durumunda sözleşmeye ait damga vergisi ödeme emri belgesi üzerinde gösterilmeyecek olup vergi dairesine yatırılarak alındı makbuzunun ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.

k) Harcamaya ilişkin kanıtlayıcı belgeler yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca yapılacak denetimlerde ilgili denetim elemanlarına sunulmak üzere elektronik ortamda ödemesi yapılan ödeme belgelerinin asılları da ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.

l) Yapılacak olan (9.900 TL'yi aşan) mal ve hizmet alımı faturalarında KDV tevkifatı bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgelerinin ve eklerinin izleyen ayın on beşine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili harcama birimine yansıtılacaktır.

Ödeme belgelerinin tanziminde yukarıda belirtilen sıralamaya (Baştan sona doğru – (a) bendinden (l) bendine) dikkat edilecek, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birimine iade edilecektir.

12. Ek Ders Ödemeleri;

a) ÜBYS Ek Ders Modülünden hazırlanan ek ders formlarının harcama birimlerinde KBS ek ders modülünde hazırlanıp, ödeme evrakları **en geç** izleyen ayın **yirminci günü** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyerek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır.

b) Ek ders ödemelerinde 2. öğretim ve öz gelire bağlı tahsilat tutarını aşacak şekilde ödenek üstü harcama yapılmayacak, tahsis edilen ödenek dikkate alınarak ek ders ödeme planlaması yapılacaktır. Harcama birimlerimizce öz gelire bağlı ödenecek olan ek ders ücretlerinde veri girişi **izleyen ayın on beşine** kadar yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç **ilgili ayın yirminci günü** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Başkanlığımıza gönderilecektir.

c) KBS 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.

d) Ek ders ödeme evrakları hazırlanırken dönemin ilk ayına ait ödemelerde bölüm başkanlıklarınca oluşturulup, yönetim kurulu kararı alınarak hazırlanan ders dağılımları ve haftalık programların akademik takvim başlamadan alınmış olmasına dikkat edilmeli ve idari görevi bulunanların idari görev bilgileri dönemin ilk ek ders ödemesinin altına eklenmelidir.

e) Kurum dışı görevlendirmeler ile üniversitemizde ek ders ücreti karşılığı ders verecek personele ihtiyaç duyulması halinde; ihtiyaç duyulan bölüm başkanlığınca personel talebinde bulunulması ve yönetim kurulu kararı ile uygun görülen personel ihtiyacının giderilmesi için kurumlar ile gerekli yazışmaların eksiksiz bir şekilde yapılması gerekmektedir.

f) Üniversite personeli dışında, dışardan ek ders ücreti karşılığı yapılan görevlendirmeler dahil yapılan ders görevlendirmelerinde Harcama Yetkililerince görevlendirilen personelce SGK giriş ve çıkış işlemleri hassasiyetle takip edilecek, herhangi bir cezai durum oluşmaması için gereken tedbirler alınacaktır.

g) Ek ders ödemeleri zamanında yapılamayan personel için münferit olarak düzenlenecek puantajlara harcama biriminden alınacak üst yazı eklenecek, mükerrer ödeme yapılmamasına dikkat edilecek, bu gibi ödemelerde SGK bildirimlerinin zamanında yapılmasına özen gösterilecektir. Zamanında yapılmayan bildirimlerden harcama birimleri sorumlu olacaktır.

13. Elektrik, Su, Doğalgaz vb. Tüketim Giderleri Ödemeleri;

a) Tekel niteliğindeki telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri ödemelerinde Ödeme Emri Belgesinin açıklamalar bölümüne kurum adı, abone numarası vb. bilgiler girilecektir.

b) Birden fazla fatura içeren telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. ödemelerinde Ödeme Emri Belgesi'ne fatura bilgilerinin gösterildiği detay liste eklenecek (telefon ödemelerin de “Görüşmeler Resmidir” ibaresi düşülerek) ve harcama yetkilisince onaylanacaktır.

14.Vergi Matrahları;

Harcama birimlerince döner sermaye payı, fazla çalışma, ek ders, avukatlık vekâlet ücreti, proje, jüri ücreti vb. ödemelere ilişkin vergi matrahlarının takibinde gereken özen gösterilecek ve vergi kaybına neden olunmaması bakımından matrahların ödeme işlemini müteakip “KPHYS” Kamu Personeli Harcama Yönetim Sistemi'ne ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.

15. Yolluk Ödemeleri;

a) Akademik ve idari tüm personelin harcırah ödenmesini gerektiren yurt içi/yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme yazıları ödeme evrakı ekine eklenecektir. Uçakla yapılan seyahatlerde uçak biletinin ödenebilmesi için görevlendirmenin uçak ile yapıldığı hususu görevlendirme yazılarında veya Yönetim Kurulu Kararı ile açıkça belirtilecektir.

b) Uçakla yapılan seyahatlerde; Üst Yönetici Onay'ı mutlaka bulunacak, ilgili havayolu firmalarından Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 462) uyarınca **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 biniş-iniş kartları ödeme belgesine eklenecektir.

c) Görev süresini tamamlayan personellerin yolluk bildirimleri sadece e-devlet üzerinden yapılacak ve e-devletten yapılmayan bildirimler kabul edilmeyecektir (istisnai durumlar hariç).

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

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

f) Yurtdışına yapılan seyahatlerde yolluk ödenmesi gereken hallerde düzenlenecek yolluk beyannameleri için Merkez Bankasınca belirlenen döviz kurları kullanılması gerektiğinden harcama birimlerimizce avans açılması (efektif satış kuru)/yolluk ödemesi (döviz satış kuru) esnasında Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenen hususlara ve beyanname düzenlendiği/avans açıldığı tarihteki döviz kurlarının esas alınmasına dikkat edilecektir

g) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile yolluk giderleri bütçe tertibine tahsis edilen ödeneklere ekleme/aktarma 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.

16. Jüri Ücreti Ödemeleri;

Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında altı görevden fazla jüri ücreti ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak gereken tedbirler alınacaktır. Personel Daire

Başkanlığı internet sitesinde yer alan “Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu” doldurularak anılan görevlendirmelere ilişkin diğer belge asılları da ödeme belgelerine eklenecek ve harcama birimlerince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.

17. Banka Hesapları;

a) Fatura üzerinde yazılı hesap numarası bulunmaması halinde kalemle yazılmayacaktır. Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya uygun yerine onay yapmaya yetkili personel tarafından “*İmzanın istihkak sahibi ait olduğu tasdik olunur.*” şerhi ile onay yapıldıktan sonra dilekçe ödeme belgesine eklenecektir

b) Üniversitemiz personeline yapılacak ödemeler ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır. Personel ödemeleri maaş hesapları dışında başka hesaplara kesinlikle aktarılmayacaktır

c) Ödeme Emri Belgesi üzerinde ödeme yapılacak hesap numarası kısmında banka şubelerine, şube kodlarına ve “IBAN” numaralarının yazılmasına özen gösterilecektir. IBAN numarası bulunmayan veya yanlış yazılmış olan ödeme belgeleri düzeltme yapılması için işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

18. Taşınır Mal Kayıt İşlemleri;

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

a) Harcama birimlerimizin TKYS’den oluşturularak gönderilen HYS’de varlık yönetimi menüsü altındaki satın alma TİF’leri ilgili harcama talimat ile ilişkilendirilerek ödeme emri düzenlenecektir. Harcama talimatlarıyla ilişkilendirilmeyen satın alma TİF’lerine ait ödeme emirleri işleme alınmayarak birimine iade edilecektir.

b) Harcama birimlerinin birbiri arasında yapacakları devirlerde, taşınır devir çıkış ve giriş fişlerinin TKYS’ ye girişi yapılarak 7 (yedi) gün içinde sistemden VİF Oluştur ve Gönder

“Seçilen her bir onaylı TİF’e ilişkin VİF belgesini oluşturarak ettn denilen güvenli tekil bir numarayla ilgisine göre harcama veya muhasebe sistemine gönderilmesini sağlar.” butonu ile muhasebe birimine aktarılması sağlanacaktır. Sistemden alacakları dökümler

izleyen 7 (yedi) gün içinde ıslak imzalı olarak Başkanlığımıza EBYS'den düzenlenecek üst yazı ekinde gönderilecektir.

c) Harcama birimleri taşınır kayıt yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması sağlanacaktır.

d) Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devri ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir veya çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.

e) Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri, ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

f) Üniversitemiz taşınır konsolide işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından yürütülecek ve koordine edilecektir.

g) Tüm harcama birimlerimiz, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devri ile ilgili işlemlerinin, ilgili tebliğ ve yönetmeliklerin Parasal Sınırlar ve Oranlar' da belirtilen limitlere göre yapılmasına dikkat edecektir.

19. Taşınmaz Mal İşlemleri;

a) Harcama birimlerimizce 252-Binalar Hesabında kayıtlı duran varlıkların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması amacıyla yapılan bakım onarım harcamalarından 34.000.- TL'yi aşanlar değer artırıcı limit üstü harcama olarak, 630 Giderler Hesabıyla ilişkilendirilmeksizin, 252-Binalar Hesabına değer artıcı işlem olarak kaydedilecektir. Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak arttırılması amacıyla yapılan giderler ise

264-Özel maliyetler hesabında muhasebeleştirilecektir.

b) Gerek yılı içinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren binalar 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilecektir. Yatırımın tamamlanmasını müteakip 258 numaralı 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.

c) Taşınmaz mal yönetmeliğince hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ve yönetmelik ekindeki belgeler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yönetmelikte belirtilen sürede ve şekilde hazırlanarak muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili kurumlara/birimlere gönderilecektir.

d) 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 bildirimi yapmayan harcama yetkilisinde olacaktır.

e) Üniversitemiz birimlerince kiraya verilen yerlerin kiracıları tarafından kullanılan elektrik, su, ısınma, 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.

20. Ön Mali Kontrole İlişkin Olarak;

a) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar kapsamı dışında ön mali kontrol yapılmayacaktır.

b) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında hazırlanan dosyalar ön mali kontrol için gönderilirken dizi pusulası ekinde asıl ve onaylı suret olmak üzere iki nüsha gönderilecek, ön mali kontrol işlemini müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir.

c) Muhasebe Birimince 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61. Maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme yapılmak üzere işleme alınacaktır. Yapılacak kontroller sonucunda anılan mevzuat kapsamında eksiklik tespit edilen işlemlere ait belgeler gerekçeleri de belirtilerek BKMYBS sisteminden ilgili birimine iade edilecektir.

Harcama birimlerince HYS sisteminde Ödeme Kaydı Sorgulama bölümünde yer alan “Ödeme Durumu” kutucuğundan ödeme belgelerinin durumları sorgulayacak; iade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na yeniden gönderilecektir.

21. Şifre İşlemleri;

KYS, KBS, TKYS ve E-Bütçe şifre talepleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı olarak talep edilecektir. Görev değişiklikleri durumunda şifre iptalleri de yine aynı yöntemle yapılacaktır.

22. Teminat Mektupları;

a) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama birimlerince takip edilecek, süresi biten teminat mektupları ilgili harcama biriminin talimatı ile ilgisine iade edilecektir. Ancak teminatın süre uzatımı yapılması gereken durumlarda harcama birimlerince 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.

b) Teminat mektuplarının yükleniciye iadesi istenirken; alındı belgesi veya banka dekontunun aslı veya onaylı örneği mal ve mamul alımları dışında kalan alımlarda SGK' dan alınmış soğuk damgalı ilişiksiz 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.

c) Harcama birimlerinden gelen teminat iadesi yazılarında; iade edilecek teminatın nakit veya mektup olduğu, teminatın tutarı, ilgilinin TC kimlik veya vergi kimlik numarası, nakit teminat olması durumunda ilgilinin IBAN numarası yer almalıdır. Teminat

mektubu iadelerinde; mektubun iade şekli (Bankaya, Elden Teslim, Firma Adresine Kargo) belirtilecek, ayrıca kargo ile iade edilecek teminat mektupları için adres ve telefon numarası açıkça belirtecektir.

23. Kişi Borcu/Yersiz Ödemelerde Hesaplanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1- Aylıksız izin veya İstifa suretiyle görevinden ayrılan personele gelecek aya ait aylık ve diğer mali haklar tahakkuk ettirilmeyecek, bu konuda ilgili Harcama Birimi, Personel Daire Başkanlığıyla gerekli koordinasyonu sağlayarak (*personel ödemeleri bakımından önemli hususlarla ilgili onay, olur vb. işlemler ivedilikle yapılarak, önemli ve ivedi içerikli evrakların ivedi ve günlü olduğunun belirtilmesi, doğum, askerlik vd. sebeplerle ücretsiz izin talebinde bulunulması halinde, bu bildirimlerin ivedi olarak tahakkuk birimlerine bildirilmesinin sağlanması ve aylıksız izin onaylarının ilgililere tebliğinden önce Devlet alacağının tahsil edilmesi hususuna dikkat edilmesi*) yersiz ödemeye sebep olacak maaşı tahakkuk ettirilmemesi için gerekli özeni göstereceklerdir. Dairemize gönderilmişse Harcama Birimlerince ivedilikle Dairemizle irtibat kurup ödemenin yapılması önlenecek ve tahakkuk eden mali haklara ilişkin hesaplanan emekli kesenekleri/SGK Primlerinin mahsubu için Dairemizde ilgili personelle irtibata geçilecektir.

-İlgili ödeme emri belgesi ile tahakkuku yapılmış ödemeler, ödemeyi yapacak bankaca ilgililerin hesabına aktarılmamışsa, ödemenin yapılmasının engellenmesi için Daire Başkanlığımızla ivedi olarak irtibat kurulması gerekmektedir.

2- Aylıklar tahakkuk ettirildikten sonra aylıksız izinli olarak veya istifaden ayrılımların meydana gelmesi halinde harcama birimlerimizin kamu alacağını güvence altına almak üzere aşağıdaki işlem sürecini takip etmeleri büyük önem arz etmektedir.

a) Harcama birimlerimiz öncelikle Daire Başkanlığımız web sayfasında bulunan **“Kişilerden Alacaklar Hesaplama Cetveli”** formunu, kişiye ait ödeme bordrosundaki rakamlar dikkate alınarak düzenleyecekler, doğruluğunu teyit ettikten sonra ilgiliye imzalatılmak suretiyle elden tebliğ sürecini tamamlayacaklardır. **Tebliğ safhası, hukuki sürecin devamı için gerekli olduğundan bu konuya gereken titizliğin gösterilmesi gerekmektedir.**

b) Harcama birimlerimizin söz konusu işlemlerin yürütülmesinde Dairemiz web sayfasında; **“Kişi Borcu/yersiz Ödemelerin Hesaplanmasında Dikkat Edilecek Hususlar”** başlığı altında yer alan açıklamalardan faydalanmaları gerekmektedir.

4-) Harcama Birimlerimizin kadrosunda olup yurt dışında okutulan, ya da yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak için görevlendirilip, mecburi hizmetten doğan yükümlülüklerini

ifa etmeyenlere bu görevlendirme müddetince yapılan tüm harcamaların geri alınması gerektiğinden,

Harcama Birimlerimiz Personel Daire Başkanlığı ile irtibat kurup, kapsamdaki her bir personel için **“Yurt Dışına Gönderilen Kamu Personeline Yapılan Harcamalar Takip Listesini (Ek.3-Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 nolu Tebliğ eki)** açılacak ve ilgiliye Türk Lirası ve fiilen döviz olarak cinsinden yapılan harcamalar, ayrı ayrı bu listeye kaydedilerek izlenecektir.

a) Taahhüdünü ihlal eden personelden imzalanan yüklenme senedindeki hükümler de dikkate alınarak hesaplanan borç **“Yurt dışına gönderilenlerden yükümlülüklerini yerine getirmeyenlere ait borç bildirimi (Ek.4-Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 nolu Tebliğ eki)** ile kişiye bildirilmesi gerekmektedir.

5-Kişi borçlarının yatırılacağı hesap numarası Munzur Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Vakıfbank Tunceli Şubesi (Ana Hesap) **TR360001500158007296809259**

24. Proje koordinatörlük harcama yetkililerince yapılması gerekenler

a) Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen, kurum dışı kaynaklarla desteklenen projelerde (AB, TÜBİTAK Farabi Değişim Programı vb.) harcama yetkilisi proje yürütücüsüdür. Bilimsel Araştırma Projelerinde harcama yetkilisi ise Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik uyarınca Rektör tarafından bilimsel araştırma projeleri koordinasyon birimi koordinatörü olarak görevlendirilen personel olacaktır. Proje uygulamalarında etkinlik ve koordinasyonun sağlanabilmesi amacıyla projelere ilişkin gerçekleştirme görevlileri de koordinatör tarafından belirlenecektir.

b) Üniversitemizde yürütülen her türlü proje veri giriş işlemleri ve ödeme oluşturma aşamaları ilgili Proje Koordinatörlüğü üzerinden yürütülecektir.

c) Ön ödeme limitleri yılı bütçe kanununda özel bütçeli idareler için öngörülen ön ödeme tutarlarını aşmamak kaydıyla TÜBİTAK tarafından belirlenir. Alımlar bu limitler dâhilinde proje yürütücüsü veya görevlendireceği mutemetler tarafından yapılır. Seyahat için yapılacak ön ödeme talepleri diğer ön ödeme taleplerinden bağımsız olarak yapılabilir.

d) Bursiyerlere projede uygulama yaptıkları ayı takip eden ayın ilk haftasında burs ödemelerinin yapılması esastır. Proje yürütücüleri burs ödemelerinin zamanında yapılması için her türlü tedbiri almaktan sorumlu olup burs ödemelerinde geçerli olmayan bir nedenden dolayı gecikme olması ve bu durumun TÜBİTAK'a bildirilmesi halinde TÜBİTAK tarafından gecikmenin gerekçeleri istenebilir. Burs ödemelerinin yapılmasında ihmal, kusur ve suiistimali olduğu anlaşılan proje yürütücüsü hakkında sözleşme ve ilgili mevzuat

hükümlerine göre işlem yapılır.

e) Avrupa Birliği ve Uluslararası kuruluşların Kaynaklarından Proje Karşılığı Aktarılan Hibeleri Proje kapsamında verilecek avanslar ve yapılacak ödemeler, proje yürütücüsünün talimatı çerçevesinde sınırlamaya tabi olmaksızın yapılır. Mal veya hizmet alımı için verilecek avanslar, proje mutemedine verilir. Mutemet görevlendirilmesine ilişkin yazıda, mal veya hizmetin ne kadar süre içinde alınacağı ve avansın hangi süre içinde mahsup edileceği belirtilir.

25.Diğer Hususlar;

a) Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi, düzenlenen belgelerin eksiksiz düzenlenmesi gerekmektedir.

b) HYS üzerinden düzenlenecek ödeme emirleri elektronik imza ile imzalanarak muhasebe birimine elektronik ortamda iletilecektir. Ödeme Emri eki kanıtlayıcı belgeler, yine HYS'de hazırlanan ödeme emrine imzalı olarak taranarak eklenecektir.

c) Üniversitemiz muhasebe hizmetleri, Daire Başkanlığımızca yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir.

d) Harcama birimlerimiz satın alma süreçlerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıyla koordineli bir şekilde yürütecektir. Muhasebe Yetkilisince muhasebe süreçlerine ilişkin harcama birimleri ile doğrudan yazışma yapılabilecektir.

e) 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.

e) 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;

Bilgilerinize ve gereğini önemle rica ederim.

