



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 32876922-840-E.1800000470
Konu : Harcama İşlemleri Genelgesi

04/01/2018

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının ve harcama işlemlerinde mevzuata uygunluğu sağlamak, ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek işlemlerde uygulama bütünlüğünün oluşturulması amacıyla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Bütçe Kanunları ile ve bunlara paralel olarak düzenlen mevzuat gereği aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1. Harcama yetkililerinin, ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan ödeme emri düzenlememesi ve dolayısıyla bu tutarları aşan bir harcamaya girişmemeleri gerekmektedir. Harcama birimlerine tefrik edilen ödenekler, performans hedeflerine göre bütçenin ekonomik kodunun dört düzeyinde belirlenmiştir. Ödenekler, tahsis edilmiş amaçları dışında kullanılmayacağından harcamalar, ilgili performans hedefi doğrultusunda ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyine kadar belirlenmiş ödeneklere göre yapılacak olup, ödenekler ilgili performans hedefi dışında kullanılmayacaktır. Maaş, tazminat, ek ders ücretleri vb. harcamalar dışında, performans programında yer almayan hiçbir faaliyet için harcama yapılmayacaktır.

2. Harcama yetkililerinin, harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumlulukları bulunmaktadır.

3. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girişebilecektir. Yüklenmeye girilen tutara ait ödeneklerin saklı tutulması ve bu ödeneklerle başka iş yaptırılmaması gerekmektedir.

4. Harcama birimleri tarafından yapılacak aktarma, ekleme taleplerinde resmi yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sayfasında yer alan ekleme ve aktarma talep formları (Talep formu eksiksiz doldurulacak olup; ödenek ihtiyacının nedeni ayrıntılı yazılacaktır.) ile birlikte satın alma taleplerinde üç adet fiyat teklifi, diğer taleplerde proforma fatura, tüketim faturası vb. eklenecektir. **Ödenek talep edilecek tertibin kodu, ekonomik sınıflandırmanın 4. Düzeyi dikkate alınarak yazılacaktır.** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan inceleme sonucunda uygun bulunmayan talepler gerekçesi ile birlikte ilgili birime bildirilecektir. Uygun bulunan talepler ise Bütçe ve Yatırım Programı Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen ekleme veya aktarma işleminden sonra Ödenek Gönderme

Belge Doğrulamak İçin: <http://ubs.yalova.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index> adresinden 9C337D3 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : Yalova Üniversitesi Merkez Yerleşkesi,
Çınarcık Yolu Üzeri Merkez / YALOVA

Bilgi İçin İrtibat : Kübra Aydoğan - Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Telefon : (0 226) 8150000 (Santral)

Belgegeçer No : (0 226) 8255944

İnternet Adresi :

e-posta : kubra.aydogan@yalova.edu.tr

Belgesi ile ilgili birime bildirilecektir.

5. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütecekler. Ayrıca gerçekleştirme görevlileri, veri giriş görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol işlemi yapmakla da yükümlüdür.

6. Eşik değerlerin veya parasal limitlerin altında kalmak ya da Uygulama Yönetmeliklerinde yer alan hükümlerin uygulanmasından kaçınmak amacıyla mal ve hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünmeyecektir. **Dolayısıyla belli periyotlarla (3'er aylık) ihtiyaçların, merkezi satın alma birimlerine bildirilerek ihale usullerine göre yapılması önem arz etmektedir. (Sarf malzemeleri hariç)**

NOT: Depodan asgari stok seviyesi belirlenerek acil ihtiyaçlar buradan karşılanacaktır.

7. Pazarlık usulü ihaleye veya doğrudan temine Kanunda belirtilen özel hallerde gidilebilecektir.

8. Teslim edilen mal, hizmet, yapım veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri, idarelerce kurulacak en az üç kişilik muayene ve kabul komisyonları tarafından yapılması gerekmekte olup, mal veya yapılan iş yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılmayacaktır.

9. Üniversitemiz muhasebe hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri, Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda işlem tesis etmeleri gerekmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının danışmanlık görevi kapsamında, uygulamada tereddüte düşülen konularda Başkanlığın görüşüne başvurularak işlem tesis edilecektir.

10. Birimlerin doğrudan temin usulüyle yapacakları alımlarda **harcama yetkililerince harcama talimatı verilmesi** ile alım sürecine başlamaları ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 32'nci ve 33'üncü maddelerine göre gerekli iş ve işlemlerin yapılması gerekmekte olup; kamu zararı ile birlikte herhangi bir sorumluluğa maruz kalmamak için harcama yetkililerince gerekli hassasiyet sağlanacaktır.

11. 4734 Sayılı Kamu ihale kanununun 22'nci maddesinin (d) bendi gereğince ihtiyaçların temini iş ve işlemleri için MYS Sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi ve Onay Belgesi oluşturulmakta olup, onay belgesinin fatura tarihinden önceki bir tarihte oluşturulması gerekmektedir. Ayrıca bu kapsamda yaklaşık maliyet veri giriş işlemlerinin de sistem üzerinden eksiksiz doldurulması büyük önem arz etmektedir.

12. Harcama birimleri ihale işlemlerinde bütçelerinin ilgili tertiplerinde yer alan başlangıç ödeneklerini dikkate alınarak taahhüde girişebilecektir. Ancak, hazırlanacak şartname ve sözleşmelere vize edilen Ayrıntılı Finansman Programındaki ödenek dağılımına göre harcama

[Belge Doğrulamak İçin: http://ubs.yalova.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index](http://ubs.yalova.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index) adresinden 9C337D3 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : Yalova Üniversitesi Merkez Yerleşkesi,
Çınarcık Yolu Üzeri Merkez / YALOVA

e-posta : kubra.aydogan@yalova.edu.tr

Bilgi İçin İrtibat : Kübra Aydoğan - Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Telefon : (0 226) 8150000 (Santral)

Belgegeçer No : (0 226) 8255944

İnternet Adresi :

yapılacağına ilişkin hüküm konulacaktır.

13. Harcama Birimlerince (Proje Yönetim Birimi dahil); Harcama Yetkilileri ile Gerçekleştirme Görevlilerinin adı-soyadı, imza örnekleri ve resmi e-posta adresleri (Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişlerini imzalamaya yetkili olanlar), muayene ve kabul komisyonu üyeleri, harcama yetkilisi mutemetlerinin adı-soyadı ve imza örnekleri mali yıl başında Başkanlığa bildirilecektir. Ayrıca, birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi de Başkanlığa bildirilecektir.

14. Stratejik Planın yıllık uygulaması olan performans programında Üniversitemizin tüm ödenekleri faaliyetler doğrultusunda tahsis edilmiş olup, iş artışları da dahil olmak üzere tüm harcamaların, ödenek gönderme belgesi ile gönderilen ödenekler dahilinde yapılabileceği dikkate alınarak; ödeneği olmayan hiçbir iş için harcamaya girilmeyecek ve iş artışı yapılmayacaktır.

15. Harcama birimlerince düzenlenen ödeme belgelerinde;

- a. Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde eksik bilgi veya 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,
- d. Esas ve Usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- e. Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip Resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri,

Daire Başkanlığımızca işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

- . Harcama iş ve işlemlerinin analitik bütçe sınıflandırılmasındaki bütçe kodlarına uygun olarak yapılması gerekmektedir.
- . Maddi hatanın ilgili personele rücu ettirilmesi gerekmektedir.

18. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak **yapım işleri, mal ve hizmet alımı bedellerinin ödemelerine ilişkin ödeme**

Belge Doğrulamak İçin: <http://ubs.yalova.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index> adresinden 9C337D3 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : Yalova Üniversitesi Merkez Yerleşkesi,
Çınarcık Yolu Üzeri Merkez / YALOVA

e-posta : kubra.aydogan@yalova.edu.tr

Bilgi İçin İrtibat : Kübra Aydoğan - Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Telefon : (0 226) 8150000 (Santral)

Belgegeçer No : (0 226) 8255944

İnternet Adresi :

emri belgelerinin düzenlenmesinde;

- **a.** Yaklaşık maliyetin tespit edilmesi,
- **b.** Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel aynı kişilerden olmayacaktır.),
- **c.** Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi, (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2)
- **d.** Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi (damga vergisinin ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte),
- **e.** Fatura eklenmesi,
- **f.** Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),
- **g.** Taşınır (Varlık) İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,
- **h.** Kamu İhale Genel Tebliği, İdareler tarafından EKAP üzerinden yapılacak diğer işlemler başlıklı 30. maddesinin Doğrudan temin kayıt formu başlıklı 9.2 bendinde Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar, takip eden ayın onuncu gününe kadar “Doğrudan Temin Kayıt Formu” doldurularak EKAP üzerinde kayıt altına alınır. Bilgilerini tam ve düzenli olarak göndermeyen idarelerin 4734 sayılı Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi çerçevesinde yapacakları başvuruların değerlendirilmesi sırasında bu husus dikkate alınacaktır.

Yukarıda bahsi geçen tebliğ doğrultusunda işlem yapılması zorunlu olup; tüm harcama birimlerimizin **Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP)’ na protokol imzalayarak üyeliklerini yapmaları ve bundan sonraki doğrudan temin usulüyle mal ve hizmet alımlarında “Doğrudan Temin Kayıt Formu” doldurmaları gerekmektedir.**

- **i.** Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup-bulunmadığının kontrol edilmesi ve buna ilişkin belge/bilgi ödeme emrine eklenecek, yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca kanıtlayıcı belge niteliğine haiz olmak üzere düzenlenen belgelerin birer nüshası da ilgili harcama birimince muhafaza edilecektir.
- **i.** **Ödeme belgelerinin tanziminde yukarıda belirtilen sıralamaya dikkat edilecek, eksik veya hatalı gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birimine iade edilecektir.**
- **ı)** Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların birimler arası devri yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir işlemi gerçekleştirilecektir.

19. Taşınırların sınıf ve özelliklere göre kayıtlara alınması gerekmektedir.

20. Hurdaya ayrılmasına karar verilen mal ve malzemelerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nın Hurda Ambarına **teslim tutanağı** ile teslim edilmesi gerekmektedir.

21. Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi olması ve ön mali kontrol sonucunda uygun

Belge Doğrulamak İçin: <http://ubs.yalova.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index> adresinden 9C337D3 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : Yalova Üniversitesi Merkez Yerleşkesi,
Çınarcık Yolu Üzeri Merkez / YALOVA

Bilgi İçin İrtibat : Kübra Aydoğan - Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Telefon : (0 226) 8150000 (Santral)

Belgegeçer No : (0 226) 8255944

e-posta : kubra.aydogan@yalova.edu.tr

İnternet Adresi :

görüş verilmesi **harcama birimlerinin** sorumluluğunu ortadan kaldırmamaktadır.

22. Lojman kira ödemelerinde Ödeme Emri Belgesi ekine fatura ya da fatura yerine geçen belge konulması gerekmektedir.

23. Taşınır ile ilgili zimmetinde bulunan taşınırların (Taşınır Teslim Belgesi) ve varsa proje, evrak gibi sorumlulukların teslim ve devrine ilişkin tutanak doldurulup, amir tarafından imzalandıktan sonra ilgili kişilerin bulunduğu birimden ayrılışı gerçekleştirilecektir.

24. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında her türlü ihale ihale kararlarında ve sözleşmelerde 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu gereğince yatırılması gereken ihale karar pulu ve sözleşmeye ait damga vergisinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına yatırılması Sayıştay denetimlerinde eleştirilere konu olduğundan Vergi Dairesi Müdürlüğüne yatırılması ve dekontların dosyaya eklenmesi gerekmektedir.

25. Konularına göre alım yapabilecek/ihtiyacı karşılama yetkisine sahip **Merkezi İhale Birimleri** aşağıda belirtilmiştir:

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Her türlü yapım faaliyeti
- Bakım onarım işleri

(Bina bakım onarım, Asansör, Klimalar dahil Isıtma-Soğutma sistemleri, büyük onarım niteliğindeki Elektrik, Mekanik, Sıhhi Tesisat, Mekanik Telefon sistemlerinin bakım onarımı)

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- Bilgisayar alımları
- Bilgisayar yazılım alımları
- Lisans alımları
- Bilgisayar donanım alımları (yazıcı, faks vb.)
- Bilgi işlem kapsamında yapılacak bakım onarım hizmeti alımları
- Bilgi işlem hizmetlerine ilişkin diğer mal ve hizmet alımları
- Teknolojik cihaz alımları (teknolojik eğitim materyalleri, LED TV, Akıllı Tahta, projeksiyon vb.)
- Fotokopi Makinesi alımı ve bakım onarımları

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- Okul ve Büro mefruşatı alımları
- Fotokopi Makinesi dışında kalan diğer makine-teçhizat alımı ve bakım onarımları
- Laboratuvar araç-gereç, cihaz alımları (Uygulama laboratuvarları)

[Belge Doğrulamak İçin: http://ubs.yalova.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index](http://ubs.yalova.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index) adresinden 9C337D3 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : Yalova Üniversitesi Merkez Yerleşkesi,
Çınarcık Yolu Üzeri Merkez / YALOVA

e-posta : kubra.aydogan@yalova.edu.tr

Bilgi İçin İrtibat : Kübra Aydoğan - Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Telefon : (0 226) 8150000 (Santral)

Belgegeçer No : (0 226) 8255944

İnternet Adresi :

- Akademik Personel Cübbe Alımı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

- Kitap alımları
- Süreli yayın alımları
- Gazete alımları

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

- Öğrencilere yönelik düzenlenecek her türlü faaliyete ilişkin mal ve hizmet alımları

(Spor malzemesi, etkinlikler, öğrenci taşıma, yemek, sağlık hizmeti, mezuniyet töreni vb. hizmet ve mal alımları)

yukarıda belirtilen hükümler doğrultusunda her türlü iş ve işlemin gerçekleştirilmesi hususunda gereğini rica ederim.

e-imzalıdır

Prof. Dr. Güler ALKAN
Rektör V.

Belge Doğrulamak İçin: <http://ubs.yalova.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index> adresinden 9C337D3 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : Yalova Üniversitesi Merkez Yerleşkesi,
Çınarcık Yolu Üzeri Merkez / YALOVA

Bilgi İçin İrtibat : Kübra Aydoğan - Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Telefon : (0 226) 8150000 (Santral)

Belgegeçer No : (0 226) 8255944

İnternet Adresi :

e-posta : kubra.aydogan@yalova.edu.tr

DAĞITIM LİSTESİ

Gereği:

Armutlu Meslek Yüksekokulu
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma
Merkezi
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon
Birimi
Çınarcık Meslek Yüksekokulu
Fen Bilimleri Enstitüsü
Genel Sekreterlik
Girişimcilik ve İşletmecilik Uygulama Ve
Araştırma Merkezi
Hukuk Fakültesi
Hukuk Müşavirliği
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İslami İlimler Fakültesi
Kadın ve Aile Araştırmaları Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
Mühendislik Fakültesi
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Özel Kalem Müdürlüğü
Personel Daire Başkanlığı
Sanat ve Tasarım Fakültesi
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Sosyal Bilimler Enstitüsü
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi
Termal Meslek Yüksekokulu
Uluslararası Çatışma Çözümleri Uygulama ve
Araştırma Merkezi
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi
Yabancı Diller Yüksekokulu
Yalova İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Yalova Meslek Yüksekokulu
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yazı İşleri Müdürlüğü
Merkezi Araştırma Laboratuvarı

Bilgi:

İç Denetim Birimi

[Belge Doğrulamak İçin: http://ubs.yalova.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index](http://ubs.yalova.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index) adresinden 9C337D3 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : Yalova Üniversitesi Merkez Yerleşkesi,
Çınarcık Yolu Üzeri Merkez / YALOVA

e-posta : kubra.aydogan@yalova.edu.tr

Bilgi İçin İrtibat : Kübra Aydoğan - Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Telefon : (0 226) 8150000 (Santral)

Belgegeçer No : (0 226) 8255944

İnternet Adresi :