



**T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**

**2024 YILI  
HARCAMA GENELGESİ**

**KARABÜK  
(Mart 2024)**

## İÇİNDEKİLER

Kısaltmalar .....	3
<b>I. AÇIKLAMA .....</b>	<b>4</b>
A. Bütçe Kullanımı .....	4
B. Maaş, SGK ve Vergi Ödemeleri .....	6
C. Ek Ders Ödemeleri .....	8
D. Doğrudan Temin .....	10
E. Harcırah Ödemeleri .....	11
F. Taşınır İşlemleri .....	14
G. Diğer Ödemeler .....	15
H. Yürürlük .....	16
HARCAMA GENELGESİ İŞ TAKVİMİ .....	17

### Kısaltmalar

AFP	: Ayrıntılı Finansman Programı
AİT	: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi
BAP	: Bilimsel Araştırma Projeleri
BKMYBS	: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	: Elektronik Kamu Alımları Platformu
e-Arşiv Fatura	: Elektronik Arşiv Fatura
e-Fatura	: Elektronik Fatura
HYS	: Harcama Yönetim Sistemi
IBAN	: Uluslararası Banka Hesap Numarası
KBS	: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KPHYS	: Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
KYS	: Kimlik Yönetim Sistemi
SGDB	: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumu
TKYS	: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
TİF	: Taşınır İşlem Fişi
TUR	: Türk Dili
VİF	: Varlık İşlem Fişi
VKN	: Vergi Kimlik Numarası
YBS	: Yönetim Bilişim Sistemi
YDL	: Yabancı Dil

## I. Açıklama

Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, harcama işlemlerinin mevzuata uygunluğunu sağlamak ve harcama birimlerimiz arasında uygulama birliği oluşturulmasını teminen harcama genelgesinin yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Uygulamaya konulduğu dönemde genelge ile birimlerimiz arasında harcama işlemleri açısından uygulama birliği oluşturulmuş, birimlerimize yol gösterici olunmuştur. Ancak, bu dönem zarfında yeni ortaya çıkan uygulamalardaki tereddütler ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile getirilen yeni hükümler genelgenin revize edilmesini gerekli kılmıştır.

### A. Bütçe Kullanımı

- 1) Birimlerimizin harcama yetkilileri Ayrıntılı Finansman Programıyla (AFP) aylık dilimler halinde birimlerine tahsis edilen ve ödenek gönderme belgesi ile kullanılabilir hale gelen ödenek tutarları kadar harcama yetkisine sahip olup, ödenek gönderme belgesi ile birimlerine ödenek tahsis edilmeden herhangi bir yüklenme ve taahhütte bulunmamalıdır.
- 2) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize tahsis edilen ödenekler sınırlı olduğundan zorunlu kalınmadıkça ek ödenek talebinde bulunulmayacaktır. Ancak zorunlu ve ivedilik arz eden durumlarda harcama birimleri ek ödenek taleplerini gerekçelendirerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ileteceklerdir.
- 3) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla “03.03-Yolluklar”, “03.06-Temsil ve Tanıtma”, “03.07-Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarımı”, 03.8-Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri” bütçe tertiplerine yıl içerisinde ekleme ve aktarma kısıtı getirilmiştir. Bu tertiplerde azami derecede tasarrufa gidilecek olup, harcama birimleri gerekli tedbirleri alacaklar ve acil ve zorunlu durumlar dışında bu bütçe tertiplerine ekleme ve aktarma talebinde bulunmayacaklardır.
- 4) Harcama birimlerine ödenekler genel itibariyle ekonomik 2 düzeyde (“01.03-İşçiler”, “03.03- Yolluklar”, “03.04- Görev Giderleri” ekonomik kodlarını içeren tertipler için ekonomik sınıflandırmanın ilk üç düzeyde) tahsis edilmiş olup, harcamaların giderleştirilmesinde bütçe kullanımı yerindeliği açısından harcama türüne göre Program Bütçe Sınıflandırmasına uygun olarak 3 ve 4’üncü düzeyde en uygun ekonomik kodun seçilmesine azami ölçüde dikkat edilmesi gerekmektedir.

- 5) 03.08-Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri bütçe tertibinden hizmet binalarının küçük çaplı bakım ve onarım giderleri (boya, badana, çatı, asansör vb.) alımları harcama birimleri tarafından yaptırılacaktır. Büyük bakım, onarım ve yıkım-yapım gerektiren işler ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır. Harcama birimleri tarafından ek ödenek talep edilecek gayrimenkul mal bakım ve onarım işleri için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından uygun görüş alınacaktır. İlgili daire başkanlığınca uygunluk görüşü alınmadan birim tarafından yapılacak ödenek talepleri kesinlikle dikkate alınmayacaktır. <https://strateji.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/1267032024163757.pdf>  
Konuya ilişkin yazıya buradan erişilebilmektedir.
- 6) Birimlerimizce “03.07-Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri” tertibinden yapılacak bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi gibi bilişim malzemesi ve yazılım alımları öncesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığından uygunluk görüşü alınacaktır. İlgili daire başkanlığınca yüklenilmeyen veya uygunluk görüşü alınmadan birim tarafından yapılacak yüklenmeler ve/veya ödenek talepleri kesinlikle dikkate alınmayacaktır. <https://strateji.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/12611032024101159.pdf>(Konuya ilişkin yazıya buradan erişilebilmektedir.)
- 7) 2024 Yılı Bütçe Kanununun E Cetvelinde” Aşağıda yer alan her bir alım için ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın **vergiler dahil** olmak üzere;
- a) Menkul mal alımlarında **95.000** Türk Lirasını,
- b) Gayrimaddi hak alımlarında **75.000** Türk Lirasını,
- c) Menkul malların bakım ve onarımlarında **95.000** Türk Lirasını,
- d) Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında **207.000** Türk Lirasını,
- aşan tutarlar “(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri” tertiplerinden ödenemez.** “(06) Sermaye Giderleri” ne ilişkin olarak yukarıdaki limitlerin uygulanmasında toplam proje ödeneği esas alınır.” denilmektedir. Bu tutarlar her yıl bütçe kanunu ile belirlenmektedir. Harcama birimleri ödeme işlemlerinde bu açıklamalara dikkat etmelidirler.
- 8) Üniversitemizin kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve temizlik malzemesi ihtiyaçları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birimlerden toplanacak talepler doğrultusunda toplu olarak tedarik edilecektir.

- 9) Harcama birimleri tarafından ödenek ihtiyacına ilişkin talepler EBYS üzerinden ekine ödenek talep formu (UNİKA-FRM-0004) eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına öngörülebilir işler için 15 (on beş) gün öncesinden iletilecektir.  
<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=3087&BA=index.aspx>  
(Konuya ilişkin forma buradan erişilebilmektedir.)
- 10) Harcama birimleri personel giderleri dahil hiçbir bütçe tertibinde ödenek üstü harcama yapamayacaklardır. Dolayısıyla KBS ve HYS' de ödenek yetersizliğinden dolayı sorun yaşamamak ve ödeme emri belgesini zamanında hazırlamak ve Başkanlığa göndermek için personel maaş, I. Öğretim ve SGK primlerine ilişkin gelecek aya ait ek ödenek ihtiyaçlarını ivedilikle ve her ayın son on günü içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletileceklerdir.
- 11) Yılı içerisinde kullanılmayan ödenekler tahakkuk artığı olarak Üniversitemizin likit değerlerini oluşturmakta olup, takip eden yılda ihtiyaca göre Üniversitemizin ilgili bütçe tertiplerine eklenerek kullanılabilir. Dolayısıyla harcama birimlerimiz yıl sonunda kalan ödeneklerini ihtiyaç dışı ve/veya stok oluşturacak şekilde kullanmamalı, başta "Tasarruf Tedbirleri" konulu 2021/14 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde belirtilen hususlar olmak üzere kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasına azami derecede riayet etmelidirler.  
<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/CumhurbaskanligiGenelgeleri/20210630-14.pdf> (Konuya ilişkin genelgeye buradan erişilebilmektedir.)

## B. Maaş, SGK ve Vergi Ödemeleri

- 12) Personel maaş ödemelerine ilişkin olarak imzalanan kurum maaş ödeme protokolünce maaş ödemelerinin 2 (iki) iş günü önceden bankaya iletilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda memur ve işçi maaşlarının kontrol edilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına en geç her ayın 8'ine kadar teslim edilmesi esastır. Yabancı uyruklu personelin maaş ödemeleri ise her ayın 5'ine kadar teslim edilmelidir. Son teslim tarihlerinin hafta sonu veya resmî tatile denk gelmesi durumunda takip eden ilk iş gününde maaş evraklarının teslimi sağlanacaktır.
- 13) Maaşların her ayın 15'inde ödenebilmesini teminen harcama birimleri tarafından Yapı ve Kredi Bankası kurumsal internet bankacılığı kullanılarak maaşların hesaba geçiş geçmediği her ayın en geç 13'üne kadar kontrol edilecektir.

- 14) 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 11'inci maddesinde “Yaptıkları veya yapacakları ödemelerden vergi kesmeye mecbur olanlar, verginin tam olarak kesilip ödenmesinden ve bununla ilgili diğer ödevleri yerine getirmekten sorumludurlar” hükmü yer almaktadır. Bu kapsamda harcama birimlerince döner sermaye payı, fazla çalışma, antrenörlük ücreti, ek ders, sınav, avukatlık vekâlet ücreti, proje ödemesi, ilave tediye vb. ödemelere ilişkin vergi matrahlarının takibinde gereken özen gösterilecek ve **vergi kaybına neden olunmaması** için, matrahların bu tür ödeme işlemlerini müteakip KPHYS/BKMYBS' ne ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır. Diğer taraftan belirtilen türden ödemelerin farklı bir birim tarafından gerçekleştirilmesi halinde, belirtilen türden ödemeleri yapan birimler personelin kadrosunun bulunduğu birime 3 (üç) iş günü içerisinde vergi matrahlarını yazılı olarak bildirecektir. Bununla birlikte personel kurum dışından elde etmiş olduğu vergiye tabi gelirlerini kadrosunun bulunduğu birime bildirmekle yükümlüdür.
- 15) Vergi ödemelerinin tam ve eksiksiz şekilde yapılabilmesi için her ay maaş hesaplaması yapılmadan önce ek ders ödeme ve **matrah güncelleme** işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından KBS üzerinden personele ilişkin tüm veriler ayın 15'inde güncellendiğinden, KBS içinden veya dışından vergiye tabi (Ek ders, jüri ödemesi, fazla çalışma, giyecek yardımı vb.) ödemelerin **güncelleme işleminden sonra hesaplanması** gerekmektedir.
- 16) Harcama birimleri tarafından yapılacak olan diğer personel ödemeleri ise ödeme emri belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca ödenmesinden sonra kurumsal internet bankacılığında kontrol edilmeli ve personele dağıtımı yapılmalıdır. Birim hesabında bakiye kalması durumunda sebebi araştırılarak, personele eksik ödeme yapılmış ise ödemenin tamamlanması, bakiyenin yersiz ve fazla ödemededen kaynaklanması durumunda kalan bakiyenin **TR950001002293517206615044** kurum ana hesabına gönderilmesi gerekmektedir.
- 17) KBS çağrı uygulaması kullanım kılavuzu ekte olup KBS' de karşılaşılan her türlü problemler için tüm mutemetlerin erişim sağlayabileceği ve çözüm önerilerinden yararlanabileceği KBS Destek uygulamaları modülüne <https://strateji.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/1267032024165936.pdf> adresinden ulaşılabilmektedir. KBS çağrı işlemlerinin kılavuza uygun olarak yapılması ve açılan çağrıların Muhasebe Yetkilisine onaylatılması sağlanmalıdır.
- 18) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yalnızca KBS, KYS, YBS ve TKYS sistemlerine erişim için yetkilendirme yapılmaktadır. Harcama birimi içerisinde HYS için harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi vb. yetkilendirme işlemlerinin birim KYS yetkilisince yapılması gerekmektedir.

- 19) Personele ait icra evraklarının ödeme emirlerine eklendikten sonra ayrıca evrak teslim listesi ile en geç her ayın 18'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilmesi gerekmektedir.
- 20) Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi veren harcama birimlerinin, muhtasar ve prim hizmet beyannamesi ile tahakkuk fişi, ayrıca sigorta hizmet listesi ve tahakkuk fişini en geç her ayın 18'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.
- 21) Elektronik imzalı olarak ödeme emri belgesi ile gönderilen sosyal güvenlik prim ödemelerinin ekinde yer alan tahakkuk fişi ile sigorta hizmet listesinin ayrıca en geç her ayın 22'sine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.
- 22) Harcama birimleri tarafından gelecek aya ait aylık nakit talepleri, içinde bulunulan ayın 20'sine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sayfasında yer alan Tek Hazine Programından bildirilecektir. Örneğin Nisan 2024 dönemine ait nakit talebi 20 Mart 2024 tarihine kadar sisteme girilmelidir.

### C. Ek Ders Ödemeleri

- 23) AİT, TUR, YDL koordinatörlüğü gibi kendilerine bütçe tahsisi yapılmayan birimler hariç, 13/b-4 ile başka birime görevlendirilen öğretim elemanlarına görevlendirildiği birim, diğer öğretim elemanlarına ise kadrolarının olduğu birim tarafından birinci öğretim ek ders ödemeleri yapılacaktır. İkinci ve uzaktan öğretimde görev alan öğretim elemanlarına ise ek ders ödemeleri derslerin yürütüldüğü birimler tarafından yapılacaktır.
- 24) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda; ders saati ücreti karşılığı görevlendirilen ve üzerinde resmi görevi olmayan kişilere yapılacak ders ücret ödemeleri için tahsis edilen ödenğe hiçbir şekilde ekleme yapılamayacağı hüküm altına alındığından ve kısıtlı ödenek tahsis edildiğinden öğretim elemanı ihtiyaçlarının imkân dahilinde yükseköğretim personeli veya diğer kamu kurum ve kuruluşları çalışanlarından karşılanması yoluna gidilecektir.
- 25) Ek ders ödemelerinde (II. öğretim, uzaktan eğitim ve yaz okulu) birim payına düşen miktarı aşacak şekilde ödenek üstü harcama yapılmayacak, ödenekler dikkate alınarak ek ders planlaması yapılacaktır. Akademik personelin ders yüklerini doldurma amaçlı ders gruplarını bölme yoluna gidilmeyecektir.



- 26) Kendi birimlerinde ders yükünü dolduramamış öğretim elemanlarının, 2547 sayılı Kanunun 40'ncı maddesinin (a) bendi gereğince Üniversitemizin diğer fakülte ve yüksekokullarında görevlendirilmesi esastır. Öğretim elemanı ihtiyacı aynı Kanunun 31'inci maddesi kapsamında başka kurumlardan ve/veya 40'nci maddesinin (d) bendi gereğince diğer Üniversitelerden karşılanması durumunda söz konusu ihtiyacın Üniversite içerisinden karşılanamadığının yapılacak olan İç Denetim Birimi Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı vb. denetimlerde sorumlular tarafından ibraz ve izahat edilmek üzere belgelendirilmesi gerekmektedir.
- 27) 2547 sayılı Kanunun 31'inci maddesine göre ders saati ücreti karşılığı görevlendirilecek kamu personeli olmayan kişilerin (görsel ve işitsel sanat dalları gibi kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış olanlar hariç) en az yüksek lisans mezunu veya alanında beş yıl deneyimli olması gerekmektedir.
- 28) Uzaktan öğretim programı dersleri ile örgün öğretimde uzaktan öğretim yöntemiyle yapılan derslere 2547 sayılı Kanunun 40'nci maddesinin (d) bendi kapsamında görevlendirilen akademik personele ödenecek ek ders ücreti Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik personellere ödenen ek ders ücretini aşmayacaktır.
- 29) Lisansüstü programlarının bilimsel hazırlık dersleri, lisans programları dersleri ile birlikte yapıldığı için ek ders ücreti ödemesinde dikkate alınmayacaktır.
- 30) Üniversitemiz öğretim elemanlarından başka bir kuruma atanan veya emekliliğe ayrılanların ön lisans ve/veya lisans programlarında yürüttükleri dersleri mevcut dönemin sonuna, tez danışmanlıkları ise öğrencinin mezuniyetine kadar yeni bir görevlendirmeye gerek kalmaksızın devam edebilir. Bu süreler tamamlanmadan 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesine göre görevlendirme yapılmayacaktır.
- 31) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanun'unun K Cetvelinin 6'ncı maddesi uyarınca; 2547 sayılı Kanunun 31'inci maddesine göre Milli Eğitim Bakanlığına bağlı öğretmenlerden "öğretim görevlisi" olarak görevlendirilen ve fiilen görev yapanlara ödenecek ek ders ücreti haftada 10 (on) saati geçmeyecektir.
- 32) Ders görevlendirmeleri dönem derslerin başlamasından önce tamamlanacaktır. Ek ders ödemesi yapan birimlerin her programı için (birinci, ikinci ve uzaktan öğretim) tek seferde ödeme yapılacaktır.

#### D. Doğrudan Temin

- 33) Harcama birimleri doğrudan temin işlemlerini 11 Temmuz 2023 tarih ve 32245 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ” hükümlerine uygun olarak yürüteceklerdir. <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2023/07/20230711-10.htm> (Konuya ilişkin tebliğe buradan erişilebilmektedir.)
- 34) Doğrudan temin alım sonucuna ilişkin bilgilerin, en geç **alımın yapıldığı ayı takip eden ayın onuncu gününe kadar** harcama birimlerince EKAP üzerinden bildirilmesi zorunludur.
- 35) Teslimi, sunumu veya yapımı belli bir süreyi gerektiren alımlar ile 4734 sayılı Kanunun 22’nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda **sözleşme imzalanması ve hakediş raporu zorunludur**. (Asansör ve UPS bakım onarımları, halı yıkama, ilaçlama, çatı tamirâtı yapım işi, mesleki gelişim kurs eğitimi danışmanlık alım işi, teknik gezi ve organizasyonu hizmet alımı, taşınabilir merkezi ısıtma sisteminin (klima sistemi) bakımı onarımı temizliği, araç kiralama hizmeti, iş makinası ve kamyon kiralınması işi, yağmur suyu yalıtım işi ve alan süsleme hizmet alımı vb. belirli süre gerektiren alımlar.)
- 36) 4734 sayılı Kanunun 22’nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen parasal limitler dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığı kontrol edilecek ve bu kişinin listede bulunduğunun anlaşılması durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmayacaktır. Aynı maddenin 22(a)-22(b)-22(c) bentleri kapsamında yapılan alımlarda ise alım yapılacak gerçek veya tüzel kişiye ilişkin yasaklılık teyidi yapılmayacaktır. Harcama birimleri 22 d bendine göre yapılacak olan alımlara ilişkin **yasaklılık sorgusunu ödeme emri belgesinin ekine ekleyeceklerdir**.
- 37) 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 **gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine ait** olacaktır.
- 38) Harcama talimatı veya onay belgesi düzenlenmeden harcama işlemine başlanılmayacaktır. Söz konusu belgelerin harcamayı kanıtlayıcı belgelerden **önceki bir tarihte düzenlenmesi** gerekmektedir. Harcama talimatı/ Onay belgelerinde alım konusu iş ayrıntılı ve anlaşılabilir şekilde ifade edilmelidir.

- 39) Harcama birimleri tarafından yapılan hakedişli ödemelerde tek bir harcama talimatı oluşturulmalı ve ödeme yapılacak bütçe tertiplerinin tamamı düzenlenen harcama talimatında yer almalıdır. Sözleşmeye bağlanan hakedişli ödemelerde ilk oluşturulan harcama talimatı üzerinden ödeme emri belgelerinin oluşturulması zorunludur.
- 40) 4734 sayılı Kanununun 18'inci maddesinde öngörülen ihale usulleriyle temin edilmesi gereken ihtiyaçlar, parasal limitlerin altında kalacak şekilde adet, kısım veya gruplara bölünmek suretiyle temin edilmeyecektir.
- 41) Harcama birimleri tarafından yapılacak alımlarda alım konusu işin teknik şartları ayrıntılı olarak yazılmalı ve teklif istenilen firmaların tamamına gönderilmelidir.
- 42) Harcama birimleri ödeme emri belgesinin ekine Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri eklemek zorundadır.

#### **E. Harcırak Ödemeleri**

- 43) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda 03.3 yolluk ödemeleri bütçe tertibine yıl içerisinde ekleme ve aktarmaya sınırlama getirilmiştir. Bu bütçe tertiplerinde azami derecede tasarrufa gidilecektir.
- 44) Yurt içi geçici görev yolluğu ödemeleri birimlerin kendi bütçelerinden, yurt içi sürekli görev yolluğu ödemeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır. Öğretim elemanlarının proje kapsamında yurt dışında görevlendirilmelerine ilişkin yurt dışı geçici görev yollukları ise Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğünün bütçesinden karşılanacaktır. Proje dışı yurtdışı geçici görev yolluk ödemesi yapılmayacaktır.
- 45) Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile Üniversiteyi yurt dışında temsilen görevlendirilen personelin geçici görev yolluğu Genel Sekreterlik veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden ödenecektir.
- 46) Geçici görev yolluğu ödemeleri sadece bir bütçeden yapılacaktır. Örneğin; aynı görevlendirmeye ilişkin masrafların bir kısmının kurum bütçesinden, bir kısmının Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) bütçesinden karşılanması mümkün değildir.

- 47) Öğretim elemanlarının yurt içinde düzenlenen kongre, konferans, sempozyum, panel, çalıştay ve benzeri nitelikteki etkinliklere katılımlarına ilişkin harcırah masraflarının kurum bütçesinden ödenebilmesi için öğretim elemanının poster veya sözlü bildiride bulunması gerekmektedir. Sadece dinleyici olarak katılım durumunda harcırah ödenmeyecektir.
- 48) Üniversitelerarası Kurul tarafından doçentlik sınav jüri üyesi olarak görevlendirilenlerin yurt içi geçici görev yolluğu, ilgili personelin bağlı olduğu birim bütçesinden ödenecektir. Üniversitemize kayıtlı yüksek lisans ve doktora programları öğrencilerinin yüksek lisans/doktora tez savunması ve doktora yeterlik sınavlarına davet edilen akademik personellerin yurt içi geçici görev yollukları öğrencilerin kayıtlı olduğu enstitü bütçesinden ödenecektir. Aynı şekilde başka bir üniversiteye kayıtlı yüksek lisans ve doktora programları öğrencilerinin yüksek lisans/doktora tez savunması ve doktora yeterlik sınavlarına Üniversitemizden akademik personellerin davet edilmesi durumunda yurt içi geçici görev yollukları öğrencilerin kayıtlı olduğu üniversite bütçesinden ödenecektir.
- 49) Üniversitemize, masrafları bütçemizden ödenmek üzere davet edilenler ile akademik ve idari tüm personelin harcırah ödenmesini gerektiren yurt içi/yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin şehir içi hariç görevlendirme olurları Rektörlük Makamınca verilecektir. Akademik personelin 2547 sayılı Kanunun 39'uncu maddesi kapsamında görevlendirilmesinde Rektörlük olurları ilgili birimler tarafından alınacaktır.
- 50) 2547 Sayılı Kanun'un 40/d maddesi gereği Üniversitemiz birimlerinde ders vermek üzere yapılan görevlendirmelerde harcırah ödenmeyecektir.
- 51) Görevlendirme olurları görevlendirme tarihinden önce alınmalıdır. Görevlendirme tarihleri, kişinin vazifesini yapacağı yere gidiş, dönüşü ve görevli olarak gönderilecek yer, mevki mesafesi dikkate alınarak belirlenmelidir. Karabük ile görevlendirilen yer arasındaki mesafenin 300 km'nin altında olması durumunda sadece görev yerinde bulunulacak günler için yolluk hesaplaması yapılacak olup ayrıca gidiş dönüş için öncesi ve sonrasına görevlendirilme yapılmayacaktır. Görevlendirilen yerin 300 km'nin üzerinde olması halinde görevlendirmeler görev tarihinin en fazla bir gün öncesi ve sonrasını kapsayabilir. Görevlendirmelerde yol dahil ibaresine yer verilmelidir. İlgilinin hak ettiği harcırah tutarından daha az miktarda ödeme yapılabileceği durumlarda bu durumun kabulünün ilgilinin görevlendirme talebinde ve görevlendirme yazılarında belirtilmesi gereklidir.

- 52) Yurt içi görevlendirmelerde Karabük ile görevlendirilen yer arasındaki mesafenin 700 km. yi aşması durumunda uçak ile seyahat edilebilecektir. 700 km. nin altında kalan yerler için Olur alınsa dahi mutata taşıt ücreti kadar ödeme yapılacaktır. Ayrıca uçak biletlerinin ödenebilmesi için gidiş ve dönüşlere ilişkin biniş kartlarının (veya yurtdışı seyahatlerde pasaport giriş-çıkış sayfasının fotokopisi) elektronik bilet ile birlikte ödeme belgesine bağlanması gerekmektedir. Biniş kartı eksik olan seyahatin uçak ücreti ödenmeyecektir. Uçak biletlerinde değişiklik sebebiyle yapılan cezalar ve servis ücretleri uçak bileti ücretine dahil değildir.
- 53) Yolluk bildiriminde bulunurken ikametgâh veya vazife mahalli ile istasyon, iskele, havaalanı veya terminal arasındaki nakiller mutata taşıt (minibüs, havaş, metro vb.) ücreti üzerinden ödenecektir. Görev mahallinde kalış süresince yapılan nakiller için ise bir ödeme yapılmayacaktır.
- 54) Konaklama giderine ilişkin faturada; adı-soyadı, konaklanan gün sayısı ve tarihler, tutar, kaşe, imza mutlaka bulunmalıdır. Konaklama giderine ait fatura ya da belge tarihi ile görevlendirme tarihi uyumlu olmalıdır. Yurt dışı görevlendirmelerinde konaklama giderlerinin ödenmesinde yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.
- 55) Yolluk bildirimlerinde ilgilinin adı-soyadı, unvanı, aylık kadro derecesi, ek göstergesi ve gündelik tutarlarının (Kurumumuz personeli değil ise T.C. numarası, banka şubesi ve IBAN bilgilerinin) eksiksiz yer alması gereklidir. Yolluk bildirimleri görevlendirme yazıları ile uyumlu olmalıdır. Yevmiye tutarlarının hesaplanabilmesi için gidiş ve dönüş saatlerinin yolluk bildiriminde eksiksiz bulunması gerekmektedir.
- 56) Harcırah giderleri kurum bütçesinden karşılanacak geçici görevlendirmelerde (özel hesaplar hariç) katılım bedeli ödenmeyecektir. Kurum bütçesi dışından karşılanacak harcırah ödemelerinde katılım giderlerinin ödenebilmesi için görevlendirme yazılarında katılım giderinin ödenebileceğine ilişkin ibarenin olması, fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belgenin, kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belgenin (yabancı dilde ise dairesince onaylanmış tercümelerinin de) ödeme belgesine bağlanmış olması gerekir.

## F. Taşınır İşlemleri

- 57) Taşınır işlemlerine ilişkin olarak **devralma suretiyle edinilen** taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin (TİF/VİF), en geç düzenleme tarihini takip eden **on gün içinde TKYS' den onaylanarak ıslak imzalı olarak taratıldıktan sonra EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' na** gönderilecektir. İlgili taşınır işlem fişleri ve varsa eki belgeler fiziki ortamda gönderilmeyecektir.
- 58) Muhasebe kayıtlarında 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine **üç aylık dönemler halinde (Mart-Haziran-Eylül-Aralık)** kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, **en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar TKYS' den onaylanarak ıslak imzalı olarak taratıldıktan sonra EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' na** gönderilecektir.
- 59) **Üniversitemiz harcama birimleri tarafından; taşınır işlemlerine ilişkin olarak Sayıştay Başkanlığı taslak denetim bulgularında yer alan aşağıdaki hususlara dikkat etmeleri gerekmektedir.**
- Dayanıklı taşınırların barkotlama işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.
  - Elektronik taşınırların fabrika seri numaraları sisteme kaydedilmeli, aynı şekilde hurdaya ayrılan elektronik taşınırların fabrika seri numaraları belirtilmelidir.
  - Genel sarf malzemesi niteliğindeki malzemelerin, ambara giriş-çıkış kayıtları fiili durumu yansıtmalıdır. Örneğin 2.000kg olarak girişi yapılan sıvı sabunun ertesi gün 2.000kg olarak çıkışı yapılmamalı kullanıma verilen miktar kadar çıkışı yapılmalıdır.
  - Görevlilerin, sorumluların değişmesinde ve yılsonlarında yapılması gereken sayımların fiili ve fiziki olarak yapılması, KBS kayıtları üzerinden kontrol edilmesi gerekmektedir.
  - Demirbaş ve tüketim ambarları taşınır sayımına uygun olmalıdır.
  - Ambar güvenlik önlemleri kapsamında güvenlik kamerası bulunmalı ve yangın tüpünün kontrolü yapılmalıdır.
  - Ambara ait anahtarın taşınır kayıt yetkilisi dışında başka personele verilmemesi, ambarlarda taşınır sisteminde kayıtlı olmayan taşınırların bulunmaması gerekmektedir.

- Taşınırlar markaları ile kaydedilmeli ve ayrıntılı bilgileri sistemde yer almalıdır.
- Taşınır ambarlarında taşınırlarla ilgisi olmayan eşya ve dolaplar bulunmamalı ve arşiv dolapları taşınır depolarında muhafaza edilmemelidir.

## G. Diğer Ödemeler

- 60) Süresinde ödenmediğinde gecikme cezası oluşacak ödemelerin zamanında yapılabilmesi için ödeme emri ve eklerinin **son ödeme tarihinden en az 3 (üç) iş günü öncesinde** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.
- 61) e-Fatura düzenleme aşamasında birinci Vergi Kimlik Numarası (VKN1) bölümüne Karabük Üniversitesinin mali hizmetler birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 5050582726 VKN' si (VKN1) girilecektir.  
Ödemeyi yapacak VKN alanına ise e-Fatura mükellefinin mal ve hizmet veya yapım işi sunduğu ve satın alma işlemlerini gerçekleştirecek olan harcama biriminin VKN' si girilecektir. [VKN listesine buradan ulaşabilirsiniz.](#)
- 62) e-Arşiv Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerden mal teslimi veya hizmet ifası durumunda, harcama birimleri tarafından öncelikle <https://ebelge.gib.gov.tr/earsivsorgula.html> internet adresinden fatura düzenleyen satıcının e-Arşiv Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcı olup olmadığının sorgulanması ve e-Arşiv Faturanın kâğıt olarak ibrazı halinde, bu kâğıt nüsha üzerinde satıcının kaşesi ile birlikte ıslak veya noter onaylı hazır baskılı imzasının bulunduğu kontrol edildikten sonra, e-Arşiv Faturanın başkaca bir işleme gerek olmaksızın ödeme emri belgesi ekine bağlanması gerekmektedir.
- 63) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin “Dönemsellik” (madde 5/1-b) ve “Mali Yıl” (madde 16/1-2) ilkeleri kapsamında; harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, ihale yetkilileri ve bunların izin, görevlendirme vb. nedenlerle görevlerinin başında olmadığı zamanlarda vekalet edecek kişilerin imza sirkülerinin de yer aldığı görevlendirme yazılarının her mali yılın başında, bu kişilerde değişiklik olması halinde ise değişikliği müteakiben yeni görevlendirilenlerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazıyla bildirilmesi gerekmektedir. Yıl içerisinde yetkilendirilenlerin bir yetki değişikliği olmaksızın kullanacakları yıllık izin, rapor, geçici görevlendirme vb. durumlarının anılan daire başkanlığına bildirilmesine gerek yoktur.
- 64) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca “kamu gideri” vasfı taşımayan ıslak mendil, çay, kahve, karton bardak, plastik tabak, plastik kaşık-çatal gibi kişisel kullanıma yönelik harcamalar kurum bütçesinden yapılmayacaktır.

## H. Yürürlük

- 65) Bu Harcama Genelgesi Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girer.
- 66) Bu Harcama Genelgesinin yürürlüğe girmesi ile daha önce yayınlanmış olan 2018/1 Harcama Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.



HARCAMA GENELGESİ İŞ TAKVİMİ

İlgili Ödemenin Konusu	Son Tarih/Süre
Öngörülebilir işler için ödenek talebinin SGDB' ye bildirilmesi	15 (on beş) gün öncesinden
Personel maaş, I. öğretim ve SGK primlerine ilişkin gelecek aya ait ek ödenek talebinin SGDB' ye bildirilmesi	Her ayın son on günü içinde
Memur ve işçi maaşlarının SGDB' ye gönderilmesi	Her ayın 8 (sekiz)'ine kadar
Yabancı uyruklu personel maaşlarının SGDB' ye gönderilmesi	Her ayın 5 (beş) 'ine kadar
Harcama birimleri tarafından Yapı ve Kredi Bankası kurumsal internet bankacılığı kullanılarak maaşların hesaba geçip geçmediğinin kontrolü	Her ayın en geç 13 (on üç)'üne kadar
Vergi matrahlarının personelin kadrosunun bulunduğu birime bildirilmesi	3 (üç) iş günü içinde
Personele ait icra evraklarının SGDB' ye elden teslim edilmesi	En geç her ayın 18 (on sekiz) 'ine kadar
Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin SGDB' ye elden teslim edilmesi	En geç her ayın 18 (on sekiz) 'ine kadar
E-imzalı olarak ödeme emri belgesi ile gönderilen sosyal güvenlik prim ödemelerinin ekinde yer alan tahakkuk fişi ile sigorta hizmet listesinin ayrıca SGDB' ye gönderilmesi	En geç her ayın 22 (yirmi iki) 'sine kadar
Takip eden aya ait aylık nakit taleplerinin Tek Hazine Programından bildirilmesi	İçinde bulunulan ayın 20 (yirmi) 'sine kadar
Doğrudan temin alım sonucunun EKAP' a bildirilmesi	En geç alımın yapıldığı ayı takip eden ayın onuncu gününe kadar
TKYS onaylı taşınır devralma, giriş ve çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin EBYS üzerinden SGDB' ye gönderilmesi	En geç düzenleme tarihini takip eden on gün içinde

TKYS onaylı üç aylık dönemler halinde (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II. düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin EBYS üzerinden SGDB' ye gönderilmesi	En geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar
Ödeme emri belgesi ve eklerinin SGDB' ye gönderilmesi	Son ödeme tarihinden en az 3 (üç) iş günü öncesinde