



T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :E-32527947-010.06.01-23645  
Konu :Bütçe ve Harcama İşlemleri Genelgesi

BÜTÇE VE HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ  
(2022/01)

Üniversitemiz Harcama Birimlerince, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını temin etmek, tahsis edilen ödeneklerin stratejik planla belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kullanımının, harcama işlemlerinde ise mevzuata uygunluğun sağlanması amacıyla mali mevzuat ile ilgili kurumlarca yapılan düzenlemeler doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmekte olan iş ve işlemlerden aşağıda belirtilmekte olanlarda uygulama birliğinin sağlanması ve hizmet kalitesinin artırılması amacıyla bu Genelge yayımlanmış bulunmaktadır. Buna göre;

**A- BÜTÇE İŞLEMLERİ**

a-) Ödenek tahsisi yapılan birimler, ödeneklerin kullanımına ilişkin harcama ve belgelendirme işlemlerini MYS ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYs) üzerinden verilen yetkiler doğrultusunda Birim bünyesinde yürütecektir.

b-) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62 nci maddesi b bendinde yer alan “Öngörülen ödeneklerin kullanılmasına imkan verecek süre dikkate alınarak, idarelerce ihalelerin zamanında yapılması, birden fazla yılı kapsayan ve yatırım niteliği olan işlerde (doğal afetler nedeniyle yapılması gerekenler hariç) ise yılın ilk dokuz ayında ihalenin sonuçlandırılması esastır” uyarınca ihalelerin 2022 yılının ilk dokuz ayında bitirilmesi için harcama birimleri gerekli tedbirleri alacaktır.

c-) **Harcama birimlerince yıllık harcama planlarının tahsis edilen ödenekler doğrultusunda yapılması esas olup, zaruri durumlar hariç ekleme ve aktarma talebinde bulunulmayacaktır.** Zaruri durum oluşması halinde Harcama birimleri tarafından aktarma, ekleme ve ödenek serbestisine ilişkin talepler EBYS üzerinden ödenek aktarma ve ödenek ekleme formu düzenlenmek suretiyle yapılacaktır.

d-) 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve İkincil Mevzuat hükümleri doğrultusunda bütçe kısıtlamalarına ilişkin harcama birimlerince gerekli tedbirler alınacaktır.

**B- HARCAMA VE MUHASEBE SÜREÇLERİ**

**1-Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri**

a-) Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin maaş, özlük, sosyal yardımlar, fazla çalışma, ek ders vb. ödemelerine yönelik harcama belgeleri ilgili harcama birimi tarafından Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)/BKMYs'den düzenlenecektir.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSLH7HSPE

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5453&eD=BSLH7HSPE&eS=23645>

Adres:Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 38080, Kocasinan/Kayseri

Telefon:0 352 224 88 00 - 02 - 03 Faks:0 352 338 88 28

e-Posta:info@agu.edu.tr Web:www.agu.edu.tr

KeP Adresi:agu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rafet HALICI

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



b-) Maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenecek ödeme belgelerinde yasal ve zorunlu kesintilerin gösterildiği listeler ve toplu ödemeler dışında kalan **bireysel ödemelerde** alınacak Onay/Harcama Talimatı aslı ödeme emri belgesine eklenecektir.

c-) Geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, üniversite ödeneği, akademik teşvik, ek ödeme ile zam ve tazminatlarda fazla ve yersiz ödeme yapılmaması için gereken tedbirler harcama yetkililerince alınacaktır.

d-) Harcama birimlerince Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığından yapılan veri girişi ve düzeltme taleplerinin gerçekleştirilmesini müteakip tüm harcama birimleri (maaş mutemetleri) tarafından KPHYS/BKMYS'den ilgili ayın yedinci gününden itibaren maaş hesaplaması yapılacak, alınan raporlar ile diğer kanıtlayıcı belgeler üzerine gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imza tatbik edilmek ve gerekli kontroller yapılmak kaydıyla en geç ilgili ayın dokuzuncu günü mesai bitimine kadar ödeme belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

e-) SGK kesenek bildirimleri ile SGK tahakkuk fişleri ve Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Tahakkuku maaş ödemeleri yapıldıktan sonra ilgili sistem üzerinden oluşturulacak, her ayın en geç **yirminci günü** mesai bitimine kadar, münferiden yapılan ve SGK ve/veya Vergi Beyanı gerektiren ödemelere ait tahakkuklar en geç son ödeme tarihinden 5 (beş) işgünü önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Sigorta bilgilerinde oluşan değişiklikler güncellenmelerden harcama birimi sorumlu tutulacak olup, eksik veya hatalı beyanlar oluşmaması adına Harcama Birimleri gerekli tedbirleri alacaktır.

f-) Toplu ödeme içeren belgelere (maaş, ek ders, fazla çalışma, antrenör ücreti vb.) eklenen banka listesinde ödeme yapılmayacak personele ait bilgilere yer verilmeyecek, banka listelerinde banka adı, harcama biriminin adı, birim ve personel banka hesap numaraları (IBAN) yazılacaktır. Söz konusu listeler Hazine ve Maliye Bakanlığı'na belirlenecek formatta tanzim edilecek, banka listeleri ayrıca anlaşmalı bankaya protokolle belirlenen yasal sürelerde dikkate alınarak herhangi bir gecikmeye mahal verilmeksizin Harcama Birimlerince elektronik ortamda da gönderilecektir. Belirtilen türden ödemeler harcama birimlerimiz adına açılan maaş ödeme hesaplarından personel hesaplarına ödenmektedir. Bu nedenle **gerçekleştirme görevlilerince** ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapıp-yapılmadığının kontrolünün sağlanması harcama yetkililerince temin edilecektir

g-) Sürekli işçi ücreti ödemeleri, kurumsal bütünlük oluşturulması açısından çalışma dönemleri dikkate alınarak her ayın 10'una kadar ödenecektir.

h-) 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. Ayrıca anlaşmalı emeklilik şirketine, sisteme giriş çıkış değişiklik bildirimleri elektronik ortamda Harcama Birimine bağlı Maaş Mutemetliği tarafından verilecek olup, Harcama Birimleri bildirimlerin zamanında ve eksiksiz olarak verilmesi hususunda gerekli tedbiri alacaktır.

ı-) Herhangi bir nedenle fazla ve yersiz yapılan ödemelerde ilgililer adına borç kaydı oluşturularak, çıkartılan kişi borcu onayında ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yapılan bildirimde açıklayıcı ifadeler, tarihler, yasal dayanaklar açıkça yazılacak ve borca ilişkin kanıtlayıcı belgeler de eklenecektir. Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğ (Sıra No:16) ve Diğer yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda oluşturulan

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSLH7HSPE

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5453&eD=BSLH7HSPE&eS=23645>

Adres:Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 38080, Kocasinan/Kayseri

Telefon:0 352 224 88 00 - 02 - 03 Faks:0 352 338 88 28

e-Posta:info@agu.edu.tr Web:www.agu.edu.tr

Kep Adresi:agu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rafet HALICI  
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



borçlar için belirlenen standart form/cetveller EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan, standart form/cetvel düzenlenmeyen kişi borcu evrakları işlem yapılmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir.

i-) İcra Dairelerinden Kurumumuza gönderilen haciz ihbarnameleriyle ilgili olarak; gelen haciz ihbarnamelerinin bir sureti yasal süreler dahilinde muhasebe işlemlerinin yapılması amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. İcra Müdürlüklerince gönderilen haciz müzakerelerine Harcama Birimlerine bağlı Maaş Mutemetliğince ilgili hacze ilişkin sıra numarası da belirtilerek yasal süresinde cevap verilmesi hususunda Harcama Birimlerince gerekli tedbirler alınacaktır.

## 2-Harcama Süreçleri ve Belgelendirme İşlemleri

a-) Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılmasını, belgelerin iç ve dış denetime hazır hale getirilmesini teminen, fiziki olarak düzenlenen belgeler ve ilgili sistemlere yapılan veri girişlerinde ifadeler açık ve anlaşılabilir olacak, özellikle **harcamanın türü, niteliği, fatura no, fatura tarihi, yapılan işe ilişkin açıklayıcı ifadeler** kullanılmasına özen gösterilecektir. Harcamanın hangi tür ve nitelikte olduğu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber ile belirlenen kriterlere göre tespit edilecek, yanlış tür ve nitelikte yapılan harcamalara ilişkin sorumluluk harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinde olacaktır.

b-) Yapılan harcama işlemine ilişkin olarak mevzuatında sayılan belgelerin yabancı dille düzenlenmiş olması halinde söz konusu kanıtlayıcı belgelerin **onaylı tercüme**lerinin de ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.

c-) Yatırım programında yer alan ödenekler kapsamında yapılacak harcamalarda yatırım proje numarası, yılı ve ödeneği bilgileri harcama talimatı/onay/ihale onay belgesinde kesinlikle belirtilecektir.

d-) Harcama birimlerince 2022 yılında yapılacak olan sözleşmelere ilişkin taahhüt kaydının yapılmasını teminen sözleşme tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde taahhüt dosyasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi, sözleşmeye bağlı işlerde ödenek ve nakit planlaması konusunda Harcama Birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda gerekli tedbirler alınacaktır.

e-) Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkililerince son kontrolleri yapılan ödeme emri belgesi (1 nüsha) ve eki belgeler **teslim tutanağıyla**, imza karşılığında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilecek, teslim gerçekleşmeden önce de BKMYS üzerinden ödeme belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Teslim tutanağında harcama biriminin kurumsal kodu, adı gibi detaylı bilgilere yer verilecektir. Tutanaksız veya belirlenen formata uygun düzenlenmeyen teslim tutanakları ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen ödeme belgeleri teslim alınmayacaktır.

f-) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca 61 inci maddesi uyarınca Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür. Bu kapsamda; yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme yapılmak üzere işleme alınacaktır.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSLH7HSPE

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5453&eD=BSLH7HSPE&eS=23645>

Adres:Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 38080, Kocasinan/Kayseri

Telefon:0 352 224 88 00 - 02 - 03 Faks:0 352 338 88 28

e-Posta:info@agu.edu.tr Web:www.agu.edu.tr

Kep Adresi:agu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rafet HALICI

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



**Yukarıda sayılan hususların dışındaki harcama sürecindeki idari ve mali sorumluluk Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine aittir.**

g-) Yapılacak kontroller sonucunda Muhasebe Yetkilisi Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik kapsamında "Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir." hükmü doğrultusunda işlem tesis edilecektir.

h-) EBYS' den düzenlenen ve ödeme belgelerine eklenen dokümanlar üzerine "Belge Elektronik Olarak Kaydedilmiştir" şerhi düşülerek yetkililerce imza onaylanacaktır.

1-) Projelere yönelik olarak harcama süreci ve belgelendirme işlemleri ilgisine göre Proje Yürütücüsü (Harcama Yetkilisi) tarafından görevlendirilen personel tarafından yürütülecektir.

### **3- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilen Ödeme Emri Belgeleri**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı uyarınca;

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-) Belge üzerinde imzası bulunmayan kişilerce üzerine düzeltme şerhi konulmuş belgeler,

d-) BKMYS üzerinde kayıtlı veriler ile fiziki belgeler arasında bilgi farklılığı bulunan ödeme işlemlerine ait belgeler,

e-) Tarihsiz olarak tanzim edilmiş bulunan belgeler (Ödeme Emri Belgeleri, Ödeme Emri Belgesi Ekinde Yer Alan Onaylar, Bildirimler, Taşınır İşlem Fişleri vb. belgeler),

f-) İlgili mevzuat kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,

g-) Mevzuatı gereği kanıtlayıcı belge niteliğine sahip resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri, işleme alınmaksızın harcama birimine iade edilecektir.

### **4-Doğrudan Temin İşlemleri**

Mal ve hizmet alımı bedellerinin ödeme işlemleri kapsamında düzenlenecek ödeme emri ve eki belgeler;

a-) Yaklaşık maliyetin tespiti,

b-) Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel ad ve soyadlarını da içerecek şekilde hazırlanmış olacak),

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSLH7HSPE

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5453&eD=BSLH7HSPE&eS=23645>

Adres:Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 38080, Kocasinan/Kayseri

Telefon:0 352 224 88 00 - 02 - 03 Faks:0 352 338 88 28

e-Posta:info@agu.edu.tr Web:www.agu.edu.tr

Kep Adresi:agu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rafet HALICI  
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



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

d-) Onayda düzenleneceği öngörülmüşse sözleşme yapılması,

e-) Faturanın düzenlenmesi,

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

g-) Taşınır İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,

h-) Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup-bulunmadığı kontrol edilecek olup, ilgili belge harcama biriminde kalan ödeme belgesi ekine bağlanacaktır.

ı-) Harcama birimlerinde mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (2021 yılı için 5.000 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 Başkanlığına teslim edildiği tarihten en fazla 15 gün öncesi olabilecektir. İdareler vergi borcu sorgulama evrakını Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesinden sorgulayacak ve sorgulama sonucunda evrakın doğruluğunun teyit edildiğini gösterir "Teyit Edilmiştir" şerhi düşecek ve teyidi yapan memurun kaşesi ve imzası evrakta yer alacaktır.

Belirlenen Parasal Sınır altında kalan vergi borçlarının tahakkuk evraklarında kesilmesi durumunda ilgiliye ait borcun mahsubuna ilişkin talep dilekçesi ödeme belge ekine eklenecektir.

i-) Mal ve hizmet alımlarında sözleşme imzalanması durumunda sözleşmeye ait damga vergisinin Vergi Dairelerine yatırılmasının temini esastır. Askı durumunda verginin tahakkuku Damga Vergisi Kanununun Makbuz Karşılığı Ödemelerde Ödemenin Zamanı başlıklı 22 nci Maddesinin b bendi '(a) bendi dışındaki hallerde, kâğıdın düzenlendiği tarihi izleyen onbeş gün içinde vergi dairesine bir beyanname ile bildirilir ve aynı süre içinde ödenir.' hükmü uyarınca işlem tesis edilecektir. Kanuni sürenin aşılması durumunda ilgiliden vergi cezası ve gecikme zammı alınması hususunda Harcama Birimleri doğrudan sorumludur.

j-) Harcama birimlerinde yapılan harcama işlemine ilişkin düzenlenen faturada KDV mevzuatı (ilgili tebliğler) uyarınca tevkifat yapılması zorunluluğu bulunması halinde tevkifatın doğru orandan yapılıp-yapılmadığı, ödeme emri belgesine yansıtılıp-yansıtılmadığının kontrol edilerek teyit edilmesi gerekmektedir.

k-) Mal ve hizmet alımı faturalarında KDV tevkifatı bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgeleri ve eklerinin izleyen ayın yirmisinden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin KDV tevkifatının beyan süresinden sonra gönderilmesi halinde doğabilecek vergi cezası- gecikme faizinden ilgili harcama birimi sorumludur.

**ı-) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21 ve 22 nci maddeleri kapsamında yapılacak yıllık harcamaların toplamı, Harcama Birimi bütçe tertiplerine bu amaçla tahsis edilecek ödeneğin %10'u aşmayacaktır. Bununla birlikte yapılacak bütün alımlarda genelge ekinde yer alan Taşınır Mal veya Satın alma İstek Formu düzenlenerek ödeme emri belgesi ekinde gönderilmesi**

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSLH7HSPE

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5453&eD=BSLH7HSPE&eS=23645>

Adres:Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 38080, Kocasinan/Kayseri

Telefon:0 352 224 88 00 - 02 - 03 Faks:0 352 338 88 28

e-Posta:info@agu.edu.tr Web:www.agu.edu.tr

Keş Adresi:agu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rafet HALICI  
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni





**gerekmekte olup, Taşınır Mal veya Satınalma İstek Formu düzenlemeden gönderilen ödeme emri belgesi işleme alınmadan iade edilecektir.**

m-) Harcamaya ilişkin kanıtlayıcı belgeler yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca yapılacak denetimlerde ilgili denetim elemanlarına sunulmak üzere düzenlenen ödeme belgelerinin birer nüshası da ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.

## **5-Ek Ders Ödeme İşlemleri**

a-) Harcama birimlerimizce ek ders veri girişleri KPHYS/BKMYS ek ders modülüne, **izleyen ayın beşine** kadar yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç **ilgili ayın onuncu günü** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Ödeme evrağının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslimi sonrası oluşturulan banka ödeme listesi Harcama Birimine bağlı Maaş Mutemetliği tarafından elektronik ortamda anlaşmalı bankaya iletilecektir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır.

b-) Gerçekleştirme görevlilerince KPHYS/BKMYS ek ders modülü kurum personel listesinde kayıtlı bilgiler (kadro unvanı, ek ders unvanı ve IBAN) kontrol edilerek fazla, yersiz ve hatalı ödemeye mahal verilmemesi sağlanacaktır.

c-) 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.

## **6- Tarifeye Bağlı Ödemeler**

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 **iki nüsha** detay listenin (Telefon ödemelerinde resmi, özel görüşmelerin ayrılması, özel görüşme bulunmaması halinde "Görüşmeler Resmidir" kaşesi basılarak birim yetkililerince onaylanması gerekmektedir.) eklenmesine dikkat edilecek, belirtilen türden toplu fatura ödemesi yapılan bütün ödemelere söz konusu liste eklenecektir.

## **7-Mahkeme Harç ve Giderleri**

Üniversitemizin taraf olduğu 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 ödemelerinin ise Hukuk Müşavirliği bütçesinin ilgili tertiplerinden yapılması gerekmektedir. Bu nedenle yasal bir yaptırımla karşılaşılmaması için harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.

## **8- Vergi Kesintileri**

a-) Harcama birimlerince fazla çalışma, ek ders, proje teşvik ikramiyesi, döner sermaye payı vb. ödemelerle ilişkin vergi matrahlarının takibinde gereken özen gösterilecek ve vergi kaybına neden olunmaması bakımından matrahların ödeme işlemini müteakip, KBS'ye ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.

b-) KDV tevkifatı yapılmasını gerektirecek ön ödemeli (avans) alımlarda KDV tevkifatına riayet

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSLH7HSPE

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5453&eD=BSLH7HSPE&eS=23645>

Adres:Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 38080, Kocasinan/Kayseri

Telefon:0 352 224 88 00 - 02 - 03 Faks:0 352 338 88 28

e-Posta:info@agu.edu.tr Web:www.agu.edu.tr

Kep Adresi:agu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rafet HALICI

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



edilecek ve avans mutemetleri bu konuda bilgilendirilecektir.

c-) Gelir idaresi Başkanlığının muhtasar beyannamede yaptığı güncellemeler doğrultusunda; Maaş, ücret, gündelik, huzur hakkı, aidat, ihtisas zammı, ikramiye, personele yapılan yemek ve mesken bedeli, tazminat ve yolluklar (harcırah) benzeri adlar altında yapılan ödemelerin damga vergisi (avans olarak ödenenler dâhil) **360 hesap kodundan damga vergisi** kesilecektir. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerin damga vergisi (avans olarak yapılanlar dâhil) **360 hesap kodunun 3.9. Diğer Ödemelere ait damga vergisi** kodundan kesilecektir.

## 9-Kurslara Katılım Giderleri

a-) Eğitim, seminer, çalıştay, kongre, konferans vb. etkinliklere katılan personelimize fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgeleri ve katılım belgelerini temin edeceklerdir. Söz konusu belgeler yabancı dilde düzenlenmiş ise aynı formatta tercümeleri de ödeme belgesine eklenecektir.

b-) Kurslara katılım giderlerinin katılım ücretlerine ilişkin fatura ve makbuzlarda hangi etkinliğe katılım ücreti olduğunun detaylı olarak yazılması gerekmektedir. Fatura ya da fatura yerine geçen belge temin edilememesi durumunda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanan, düzenleyici ile katılımcı tarafından imzalanmış Harcama Pusulası ödeme belgesine ek kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.

## 10-Yolluk Ödeme İşlemleri

a-) Üniversitemiz personelinin yolluk ve yolluk karşılığı tazminat (emeklilik halinde) ödeme işlemleri kendi birimlerince gerçekleştirilecektir.

b-) Sürekli görev yolluğu ödemelerinde ödenek bulunup bulunmadığına bakılmaksızın yolluk ödemesi gerçekleştirilecek, ödenek yetersizliği bulunması halinde ivedilikle ek ödenek temini yoluna gidilecektir.

c-) Emekliye ayrılan personelin yolluk karşılığı tazminat ödemelerinde **çeşitli ödemeler bordrosu** kullanılacaktır.

d-) Geçici görevlerde konaklama gideri ödenecekse harcama türü olarak görevlendirme onaylarında belirtilmesi, düzenlenen fatura veya makbuzlarda konaklama gün sayısı, giriş-çıkış tarihlerinin belirtilmesine özen gösterilecektir.

e-) Seyahatin uçakla yapılması durumunda, seyahatin uçakla yapılacağına ilişkin ibare Üst yöneticiden alınacak onayda ayrıca belirtilecektir.

f-) Yurtdışı seyahatlere izin verme yetkisinin Rektörlük Makamında olması nedeniyle Makam Oluru alınmadan yurtdışına çıkış yapılmayacak, bu şekilde olur alınmadan yapılan yurt dışı 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 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.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSLH7HSPE

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5453&eD=BSLH7HSPE&eS=23645>

Adres:Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 38080, Kocasinan/Kayseri

Telefon:0 352 224 88 00 - 02 - 03 Faks:0 352 338 88 28

e-Posta:info@agu.edu.tr Web:www.agu.edu.tr

Kep Adresi:agu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rafet HALICI

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



h-) Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline 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 onayı aslının** ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.

ı-) Geçici görev yolluğu ödemelerinde zorunlu haller dışında mutata taşıtların kullanılmasına özen gösterilecektir.

i-) Projelere ilişkin yolluk ödemelerinde de diğer ödemelerde olduğu gibi Rektörlük Makamı onayı aranacak, mevzuatında sayılmış olması halinde ayrıca ilgili kurul kararları da ödeme emri eki kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.

j-) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile yolluk giderleri bütçe tertibine tahsis edilen ödeneklere ekleme kısıtı getirilmiş olması nedeniyle harcama birimlerimizce ek ödenek talebine ihtiyaç duyulmayacak şekilde görevlendirme yapılmasına, zorunlu haller dışında 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.

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.

## 11- Jüri Ücreti Ödemeleri

Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında **altı görevden fazla jüri ücreti** ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için gereken tedbirler alınacaktır. Anılan görevlendirmelere ilişkin belge asılları, ödeme emri belgelerine eklenecek harcama birimince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.

## 12- Banka Hesapları

a-) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Ödemenin Kimlere Yapılacağı başlıklı 8 inci maddesinin 1 bendinde yer alan *“Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklının harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz).”* Hükmü doğrultusunda, Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya uygun yerine harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından **"İmzanın istihkak sahibi ..... 'ya ait olduğu tasdik olunur."** şerhi ile onaylandıktan sonra dilekçe, ödeme evrakına bağlanacaktır. Söz konusu banka şubesi, şube kodu ve hesap numarası ödeme emri üzerinde de eksiksiz gösterilecektir.

b-) Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki IBAN ve hesap numaralarını içeren şerhler yazılı müracaat kabul edileceğinden, alacaklıların ayrı bir yazı ile başvurmalarına gerek bulunmamaktadır.

c-) Üniversitemiz personeline yapılacak ödemeler, ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır. 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

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSLH7HSPE

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5453&eD=BSLH7HSPE&eS=23645>

Adres:Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 38080, Kocasinan/Kayseri

Telefon:0 352 224 88 00 - 02 - 03 Faks:0 352 338 88 28

e-Posta:info@agu.edu.tr Web:www.agu.edu.tr

KeP Adresi:agu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rafet HALICI

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni





düzeltilme yapılmak üzere işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

### 13-Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

a-) Harcama birimlerimizce birbirleri arasında yapacakları taşınır devir işlemlerinde taşınır devir fişlerinin devir alan ve devreden harcama birimince TKYS'ne girişi yapılarak sistemden alınacak dökümlerin izleyen **10 (on) gün** içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi sağlanacaktır.

b-) 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 ve düzeltme işlemi uygulanmayacaktır.

c-) 150-İlk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. düzey detay kodu bazında düzenlenmiş "Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları" nın üç aylık dönemler itibarıyla en geç **üç aylık dönemin son haftasının son işgünü** mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olacak şekilde gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.

d-) Taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenecek taşınır işlem fişlerinin TKYS'den dökümü alınacak, ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS'den düzenlenecek üst yazı ekinde gönderilecektir.

e-) 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 ulaştırılarak ödeme yapılmasını müteakip devir veya tüketim çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.

f-) Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri, ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Bu şekilde edinilen taşınırların TKYS kayıt ve proje yürütücüsünün birimine devir işlemleri BAP Koordinatörlüğü tarafından yürütülecektir.

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

h-) Tüm harcama birimlerimizce, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devrinde Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde (2022 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlar) belirtilen hususlara ve limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edilecektir.

### 14-Taşınmaz Mal İşlemleri

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve Diğer Mevzuat hükümleri doğrultusunda;

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, 34.000.-TL'nin altında kalan değer artırıcı harcamalarda limit altı olarak kabul

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSLH7HSPE

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5453&eD=BSLH7HSPE&eS=23645>

Adres:Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 38080, Kocasinan/Kayseri

Telefon:0 352 224 88 00 - 02 - 03 Faks:0 352 338 88 28

e-Posta:info@agu.edu.tr Web:www.agu.edu.tr

Keşif Adresi:agu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rafet HALICI

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



edilerek 630 Giderler Hesabıyla ilişkilendirilmeksizin, 252-Binalar Hesabına değer artıcı işlem olarak kaydedilecektir.

b-) Gerek yılı içinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren binalar 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında 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 Başkanlığına 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 yasal süresi içerisinde 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Bu şekilde işlem yapılmaması halinde sorumluluk söz konusu bildirim yapılmayan 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 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.

## 15-Ön Mali Kontrol İşlemleri

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen konularda hazırlanan dosyalar ön mali kontrol için gönderilirken dizi pusulası ekinde asıl ve onaylı suret olmak üzere iki nüsha olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek, ön mali kontrol işlemini müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir.

## 16-Teminat Mektupları

a-) Üniversitemiz harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları ilgili firma ile sözleşme imzalanmasını müteakip hesaplara alınmak üzere onaylı teyit belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Teyit belgesi olmayan teminat mektupları hesaplarımıza alınmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir. Hazine ve Maliye Bakanlığınca teminatlara ilişkin düzenleme yapılması halinde yapılan düzenlemeler dikkate alınarak işlem tesis edilecektir.

b-) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama birimlerince takip edilecek, süresi biten teminat mektupları ilgili harcama biriminin yazılı talebi üzerine ilgisine iade edilecektir. Ancak teminatın muhafazası ve 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 olduğundan herhangi bir kamu zararına meydan verilmemesi

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSLH7HSPE

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5453&eD=BSLH7HSPE&eS=23645>

Adres:Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 38080, Kocasinan/Kayseri

Telefon:0 352 224 88 00 - 02 - 03 Faks:0 352 338 88 28

e-Posta:info@agu.edu.tr Web:www.agu.edu.tr

Kep Adresi:agu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rafet HALICI

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



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 iadesi istenirken; alındı belgesi veya banka dekontunun 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, ihale konusu işle ilgili ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan vergi/prim borcu olmadığına dair yazı, vergi borcu yazısı (Talep tarihinden itibaren en fazla 15 gün önceki tarihi taşınmalı), yapım ve hizmet işlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı üst yazı ekine eklenecektir.

## 17- Hakediş Ödemeleri

İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen hakediş raporları düzenlenecektir.

a-) Yapım İşleri Hakediş Raporu: Yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

b-) Hizmet İşleri Hakediş Raporu: Hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

## C- DİĞER HUSUSLAR

1-) Ödeme belgelerinin birinci nüshalarına kanıtlayıcı belgelerin asılları eklenecek, mücbir bir sebeple aslının temin edilemediği durumlarda ise onaylı suretle birlikte, mücbir sebebi belirtir tutanak ilgili ödeme belgesi ekine bağlanacaktır. Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 65) (Parasal Sınırlar ve Oranlar) uyarınca özel kişiler tarafından düzenlenen ve tutarı 95.000 TL'yi aşan fatura ve fatura benzeri ödeme belgelerinin asıllarının temin edilemediği durumlarda nüshanın noter tarafından onaylanan suretleri ödeme belgelerine eklenecektir.

2-) Aslına uygunluk onayı birim yöneticilerince yapılacaktır. Birim yöneticileri haricinde aslına uygunluk onayı yapacak kişiler, imza örneklerini içerecek üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir

3-) Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi, belgelerin eksiksiz düzenlenmesi, geciken ödemelerde hak sahiplerince mağduriyetler yaşanmaması adına önem arz etmektedir.

4-) Düzenlenen ödeme belgelerinin ilgili muhasebe sistemlerinden (BKMYs, TKYS, KPHYS, vb.) gönderilmesini müteakip fiziki belgelerin de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kanunen belirlenen sürelerde herhangi bir gecikmeye meydan verilmeden ulaştırılması konusunda gerekli

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSLH7HSPE

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5453&eD=BSLH7HSPE&eS=23645>

Adres:Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 38080, Kocasinan/Kayseri

Telefon:0 352 224 88 00 - 02 - 03 Faks:0 352 338 88 28

e-Posta:info@agu.edu.tr Web:www.agu.edu.tr

Kep Adresi:agu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rafet HALICI  
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

5-) Tüm harcama süreçlerinde yürürlükte bulunan tasarruf genelgelerine titizlikle uyulacaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca yapılacak olan ödemelerin etkin ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi ve yasal bir yaptırımla karşılaşılmasının amacıyla Birimlerimizce uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

Prof.Dr. Cengiz YILMAZ  
Rektör

Ek:Taşınır Mal veya Satın Alma İstek Formu (2 sayfa)

Dağıtım:

Rektörlük Makamına  
Genel Sekreterlik Makamına  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına  
Hukuk Müşavirliği  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına  
Personel Daire Başkanlığına  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına  
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Eğitim Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Mimarlık Fakültesi Dekanlığına  
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına  
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne  
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Bap Koordinatörlüğü  
Erasmus Koordinatörlüğü  
Gençlik Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezine  
Teknoloji Transfer Ofisine  
Uluslararası İlişkiler Ofis Koordinatörlüğüne

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSLH7HSPE

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5453&eD=BSLH7HSPE&eS=23645>

Adres:Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 38080, Kocasinan/Kayseri  
Telefon:0 352 224 88 00 - 02 - 03 Faks:0 352 338 88 28  
e-Posta:info@agu.edu.tr Web:www.agu.edu.tr  
Kep Adresi:agu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rafet HALICI  
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni





Talep Tarihi :

Talep Eden Birim :

Alımın Hangi Usulle Yapılacağı: Doğrudan Temin  / İhale  / Proje  / Hibe

SIRA NU	İSTENİLEN MALZEME VEYA HİZMET	MİKTARI	BİRİMİ	TAHMİNİ TUTAR (KDV DAHİL)	ŞARTNAME VAR/YOK	DEPO MEVCUDU
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
TOPLAM TUTAR						

(Aşağıdaki bölümleri birden çok doldurabilirsiniz. Eğer istek depodan karşılanacak ise gerekçe bölümünde belirtiniz. İsteğin depoda bulunup bulunmadığını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'ndan öğrenebilirsiniz.)

TALEP GEREKÇESİ	EĞİTİM <input type="checkbox"/>	ARAŞTIRMA <input type="checkbox"/>	TOPLUMA KATKI <input type="checkbox"/>	İDARİ <input type="checkbox"/>
-----------------	---------------------------------	------------------------------------	--	--------------------------------

**İlgili bütün seçenekler cevaplanacak**

Hangi Derslerde Kullanılacak (Ders Adları)	
Hangi Birimde ve Hangi Dersliklerde Kullanılacak (Derslik Adları, Kapı Noları)	
Hangi Birimde ve Hangi Lablarda Kullanılacak (Lab Adları)	
Hangi Birimde ve Hangi Lablarda Kullanılacak (Lab Yerleri, Kapı Noları)	
Hangi Öğretim Elemanları Kullanacak	
Kimler Kullanacak	
Ne Kadar Bütçeli Projelerde Kullanılacak	
Kimlerin Kullanımına Açık Olacak	
Nereye Yerleştirilecek (Lab, Ofis, vb.)	
Hangi Projelerde Kullanılacak (AB, Tübitak, BAP, Diğer)	
Ne Kadar Süreyle Kullanılacak (1 yıl, 2 yıl, ...)	
Tahmin Edilen Kullanım Doluluk Oranı (h/gün/ay/yıl)	
Diğer (Açıklaması ile Birlikte)	
GEREKÇESİ	





Ödenek Tertibi	Program Kodu	Alt Program Kodu	Faaliyet Kodu	Alt Faaliyet Kodu	Kurum Kodu	Birim Kodu	Fin. Kodu	Eko.Kodu (2 Düzey)

(İstek depodan karşılanacak ise Muayene Kabul Görevlileri bölümünü boş bırakınız.)

MUAYENE KABUL GÖREVLİLERİ			İSTEK YAPAN
GÖREV	ADI SOYADI/ ÜNVANI	İMZA	İstek Yapan
Başkan (Asil)			Adı Soyadı : Unvan : İmza :
Üye (Asil)			
Üye (Asil)			<b>Harcama Yetkilisi</b>
Başkan (Yedek)			Adı Soyadı : Unvan : İmza :
Üye (Yedek)			
Üye (Yedek)			

Talebin karşılanması uygundur/ uygun değildir. .... / ..... / 20...

**Osman YILDIRIM**  
Genel Sekreter

**İLGİLİ ÜST YÖNETİCİ / REKTÖR YARDIMCISI TALİMATI :**