

Bilindiği üzere, Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, harcama işlemlerinin mevzuata uygunluğunu sağlamak ve harcama birimlerimiz arasında uygulama bütünlüğü oluşturulmasını teminen 2016 ve 2017 yıllarında harcama genelgesi yayımlanmıştır.

Uygulamaya konulduğu dönem zarfında genelge ile, birimlerimiz arasında harcama işlemleri açısından uygulama bütünlüğü oluşturulmuş, birimlerimize yol gösterici olunmuştur. Ancak, bu dönem zarfında yeni ortaya çıkan uygulamalardaki tereddütler ve 2018 Yılı Bütçe Kanunu ile getirilen yeni hükümler genelgenin revize edilmesini gerekli kılmıştır.

Bu Harcama Genelgesinin yürürlüğe girmesi ile daha önce yayınlanmış olan harcama genelgeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Bütçe Kullanımı

- 1- Harcama birimleri Ayrıntılı Finansman Programıyla (AFP) kendilerine tahsis edilen ve ödenek gönderme belgesi ile gönderilen tutarlar kadar harcama yetkisine sahiptirler. Birimlerimize ödenek tahsis edilmeden herhangi bir yüklenme ve taahhütte bulunmayacaklardır.
- 2- 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- 2018 Yılı Bütçe Kanununda 03.3 ve 03.7 kalemlerinde yıl içerisinde ekleme ve aktarmaya sınırlama getirilmiştir. Bu kalemlerde azami derecede tasarrufa gidilecek olup yıl içerisinde ekleme yapılamayacaktır.
- 4- Birimlerinize ödenekler ekonomik 2 düzeyde (03.02 gibi) tahsis edilmiş olup, harcamaların giderleştirilmesinde yapılan harcamanın türüne göre bütçe kullanımı yerindeligi açısından Analitik Bütçe Sınıflandırmasına uygun olarak 3 ve 4 üncü düzeyde ekonomik kod seçilmesine azami ölçüde dikkat edilmesi gerekmektedir.
- 5- Hizmet binalarının küçük çaplı (doğrudan temin limitini aşmayan) bakım ve onarım giderleri (boya, badana, çatı, asansör vb.) bütçe imkanları dahilinde harcama birimlerinin "03.8-Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri" tertibinden karşılanacak, büyük onarım ve yıkım-yapım gerektiren işler ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecektir.
- 6- Birimlerimizin bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi gibi bilişim malzemesi ve yazılım alımları öncesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığından, "03.8-Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri" tertibinden yapılacak işlemler öncesi ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından uygunluk görüşü alınacaktır.
- 7- Yılı içerisinde kullanılmayan ödenek artıkları maliyeye, hazineye veya başka bir kuruma aktarılmayıp bir sonraki yıl kullanılmak üzere üniversitemiz bütçesinde kalmaktadır. Dolayısıyla harcama birimleri yıl sonuna kalan ödeneklerini bitirme amacıyla ihtiyaç dışı alanlarda kullanmamalıdır.
- 8- Kurum personelinden 13/b-4 ile kadrosunun dışında başka birimde tam zamanlı görevlendirilenlerin maaş ve maaşa bağlı ödemeler dışındaki mali iş ve işlemler, görevlendirildikleri birimler tarafından, tam zamanlı görevlendirilmeyenlere ilişkin mali iş ve işlemler ise konusuna göre ilgili olduğu birim tarafından yürütülecektir.

Ek Ders Ödemeleri

- 9- 2018 Yılı Bütçe Kanununda; ders saati ücreti karşılığı görevlendirilen ve üzerinde resmi görevi olmayan kişilere yapılacak ders ücret ödemeleri için tahsis edilen ödeneğe hiçbir şekilde ekleme yapılamayacağı hüküm altına alındığından ve kısıtlı ödenek tahsis edildiğinden öğretim elemanı ihtiyaçlarının imkan dahilinde yükseköğretim personeli veya diğer kamu kurum ve kuruluşları çalışanlarından karşılanması yoluna gidilecektir.
- 10- İkinci/uzaktan öğretim ek ders ödemelerinde 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.
- 11- Öğretim elemanlarının ders görevlendirmelerinde öncelikle maaş karşılığı haftalık zorunlu ders yüklerini doldurmaları gerekmektedir. Kendi birimlerinde ders yükünü dolduramamış öğretim elemanlarının, 2547 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesinin (a) bendi gereğince Üniversitemizin diğer fakülte ve yüksekokullarında görevlendirebilme imkanı var iken; öğretim elemanı ihtiyacı aynı Kanunun 31 inci maddesi kapsamında başka kurumlardan ve/veya 40 ıncı maddesinin (d) bendi gereğince başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından karşılanmayacaktır. Bu maddeler kapsamında talep edilecek görevlendirmelerde söz konusu ihtiyacın Üniversite içerisinden karşılanamadığının (daha sonra yapılacak Sayıştay vb. denetimlerde birim tarafından ibraz edilmek üzere) belgelendirilmesi gerekmektedir.
- 12- Uzaktan öğretim programı dersler ile örgün öğretimde uzaktan öğretim yöntemiyle yapılan derslere 2547 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesinin (d) bendi kapsamında görevlendirilen akademik personele ödenecek ek ders ücreti Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik personellere ödenen ek ders ücretini aşamaz.
- 13- Lisansüstü programlarının bilimsel hazırlık dersleri, lisans programları dersleri ile beraber yapıldığı için ek ders ücreti ödemesinde dikkate alınmayacaktır.
- 14- 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 yapılamaz.
- 15- 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.
- 16- 2018 Yılı Bütçe Kanununun K Cetvelininin 6 ıncı 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 saati geçemez.
- 17- Ders görevlendirmeleri dönem derslerin başlamasından önce tamamlanacaktır. Ek ders ödemesi yapan birimlerin her programı için (birinci, ikinci ve uzaktan öğretim) tek seferde ödeme yapılacaktır. Ek ders ödeme evrakları zamanında gelmeyen öğretim elemanlarının ek ders ücretleri bir sonraki ay ile birleştirilerek ödenecektir.

- 18- AİİT, TUR, YDL bölüm başkanlıkları 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.

Harcırah Ödemeleri

- 19- 2018 Yılı Bütçe Kanununda 03.3 yolluk ödemeleri kalemine yıl içerisinde ekleme ve aktarmaya sınırlama getirilmiştir. Bu kalemlerde azami derecede tasarrufa gidilecektir.
- 20- 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) Koordinasyon Biriminin bütçesinden karşılanacaktır. Proje dışı yurtdışı geçici görev yolluk ödemesi yapılmayacaktır.
- 21- 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.
- 22- Üniversiteyi Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter temsil eder. Bunların ve bunların dışında Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile Üniversite adına/Üniversiteyi temsilen görevlendirilen personelin geçici görev yolluğu Genel Sekreterlik veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden ödenecektir.
- 23- 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.
- 24- 2018 Yılında onaylanmış Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında bir akademik personele bir yıllık dönem zarfında farklı farklı projelerden olsa dahi katılım ücreti dahil toplamda 2.500,00 TL'yi geçen yurt dışı geçici görev yolluğu ödemesi yapılamaz. Bu hususun takibi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimince yapılacaktır. Koordinasyon Birimi bütçe imkanları çerçevesinde 2.500,00 TL'den daha düşük bir limit belirlemeye yetkilidir.
- 25- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan görevlendirmelere ilişkin yönetim kurulu kararı alınırken projenin kabul edilip edilmediğinin birimlerce sorgulanması ve ilgili yönetim kurulu kararının ekine proje kabulüne ilişkin belgenin eklenmesi gerekmektedir.
- 26- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan görevlendirmelerde Sempozyum/kongre ve saha çalışması dışında harcırah ödemesi yapılmayacaktır.
- 27- 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.

Üniversitemize kayıtlı yüksek lisans ve doktora programları öğrencilerinin yüksek lisans/doktora tez savunması ve doktora yeterlik sınavları üniversite dışında yapılsa dahi üniversitemiz personelinden görevlendirilen jüri üyelerine geçici görev yolluğu ödemesi yapılamaz.

- 28- Üniversitemize, masrafları bütçemizden ödenmek üzere davet edilenler ile Akademik ve idari tüm personelin harcırah ödenmesini gerektiren yurt içi/yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme olurları Rektörlük Makamınca verilecektir. Akademik personelin 2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesi kapsamında görevlendirilmesinde Rektörlük olurları ilgili birimler tarafından alınacaktır.
- 29- 2547 Sayılı Kanununun 40/d maddesi gereği Üniversitemiz birimlerinde ders vermek üzere yapılan görevlendirmelerde harcırah ödenmeyecektir.
- 30- 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.
- 31- 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 mutat 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.
- 32- Yolluk bildiriminde bulunurken ikametgah veya vazife mahalli ile istasyon, iskele, havaalanı veya terminal arasındaki nakiller mutat taşıt (minibüs, havaş, metro vb.) ücreti üzerinden ödenecektir. Görev mahallinde kalış süresince yapılan nakiller için ise bir ödeme yapılmayacaktır.
- 33- Özel otomobilleriyle seyahat edenlere, müstehak oldukları taşıt ücreti ile bu taşıta göre geçecek günler için verilmesi gereken gündelikten fazla ödeme yapılmaz.
- 34- 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.

- 35-** 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 gerektiği göz önünde bulundurulmalıdır.
- 36-** Giderleri kurum bütçesinden karşılanacak geçici görevlendirmelerde katılım bedeli ödenmeyecektir. Kurum bütçesi dışından karşılanacak görevlendirmelerde 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.

Diğer Hükümler

- 37-** Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin “Dönemsellik” (madde 5/1-b) ve “Mali Yıl” (madde 16/1-2) ilkeleri kapsamında; harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, ihale yetkilileri, mutemet, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ve bunlara 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 ilgili daire başkanlığına bildirilmesine gerek yoktur.

- 38-** Harcama birimlerinin elektronik fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerden mal teslimi veya hizmet ifası durumunda aldıkları faturalarının ödeme belgesi ekinde ne şekilde teslim edileceğine ilişkin hususlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 04.08.2016 tarih ve 59267567- 010.99/307473 sayılı yazısıyla bildirilmiştir. Öncelikle <http://www.efatura.gov.tr/earsivkayitlikullanici.html> internet adresinden fatura düzenleyen satıcının e-Arşiv Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcı olup olmadığının harcama birimleri tarafından sorgulanması gerekmektedir. e-Arşiv faturanın kağıt olarak ibrazı halinde, bu kağıt nüsha üzerinde satıcının kaşesi ile birlikte ıslak veya noter onaylı hazır baskılı imzasının olup olmadığı kontrol edildikten sonra, e-Arşiv Faturanın başkaca bir işleme gerek olmaksızın ödeme emri belgesi ekine bağlanması gerekmektedir. Bu hususlar göz önünde bulundurularak işlem tesis edilmelidir.
- 39-** Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak üzere birimlerinizce yapılacak olan alımların öncelikli olarak ihale yöntemlerini kullanarak ve/veya Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) yapılmasına özen gösterilmesi gereklidir.
- 40-** 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.
- 41-** Ödeme belgeleri ve eki belgeler üzerindeki imzaların ıslak imzalı olması gerekmektedir. Üzerinde "imza kaşe" bulunmayan ödeme belgeleri ve eki belgeler kabul edilmeyecektir.

- 42-** Birimlerin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı KDV hariç mal ve hizmet alımları için bir milyon TL'yi, yapım işleri için iki milyon TL'yi aşanlar kontrole (vize) tabidir.

Bu genelgenin 15 inci maddesi 2018-2019 göz yarıyılından diğer maddeleri ise Yönetim Kurulu Kararı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.