



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1/24

MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

(2025/01)

Bu Genelge, Üniversitemiz finansal yönetim sürecinde etkinliğin sağlanabilmesi, mali yönetim ilkelerinin etkili bir şekilde uygulanabilmesi, kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde değerlendirilmesi, tasarruf tedbirlerine riayet edilmesi ve harcama işlemlerine ilişkin süreçlerde uygulama bütünlüğünün sağlanabilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2/24

İçindekiler

1- Harcama Yetkisi/Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi ile İlgili İşlemler.....	3
2- Bütçe Kullanımı	4
3- Belgelerin Elektronik Ortamda Gönderilmesi	5
4- Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri	5
5- Harcama Süreci ve Belgelendirmeye İlişkin İşlemler	7
6- Muhasebeye Gönderilen Ödeme Emri Belgelerinde Aranılacak Hususlar.....	8
7- Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler	9
8- Ek Ders Ödemeleri.....	11
9- Tarifeye Bağlı Ödemeler.....	11
10- Vergi kesintileri	11
11- Kurslara Katılım Giderleri	12
12- Yolluk Ödemeleri.....	12
13- Jüri Ücreti Ödemeleri.....	14
14- Banka Hesapları	14
15- Taşınır Mal İşlemleri.....	15
16-Taşınmaz Mal İşlemleri	16
17- Mal veya Hizmet Alımları Hakediş Ödemelerinde Kullanılacak Raporlar	16
18- Gelirlerden Ret ve İşlemleri.....	17
19- Emanet İşlemleri Ödemesi.....	17
20- Ön Mali Kontrol Yapılacak işlemler.....	18
21- Mahkeme Harç ve Giderleri.....	20
22- Vergi Matrahları.....	20
23- E-imza ve Şifre İşlemleri	20
24- Teminat İşlemleri	21
25- Tasarruf İşlemleri.....	22

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	3/24

1- Harcama Yetkisi/Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi ile İlgili İşlemler

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Dolayısıyla ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve ön mali kontrole tabi tutulması görevini yürüten, harcama yetkilisince kendisine hiyerarşik olarak en yakın kademe yöneticileri arasından belirlenen kişi veya kişilerdir.

b) Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümlerine göre belirlenmektedir. Üniversitemiz harcama birimlerine ilişkin harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisi mutemetleri **Ek-1**'deki tabloda belirtilmiştir.

c) Harcama yetkisi mümkün olduğunca devredilmeyecek ve birleştirilmeyecek olup her bir harcama yetkilisi, birimine ait harcama sürecini kendisi koordine edecektir. Bununla birlikte kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği'nde belirtilen şartlar ve sınırlar dahilinde harcama yetkisi devredilebilmektedir. Bunun için **Harcama Yetkisi Devir Belgesi Formu (Ek-2)** düzenlenerek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

d) Harcama birimlerince (proje koordinatörlükleri dâhil) harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisi mutemetlerinin (Ödemelere ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili olanlara ilişkin) adı-soyadı, imza örnekleri, her takvim yılının başında, Ocak ayının 25'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilecektir.

e) Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin görevi başında bulunamamaları halinde (izin, rapor...vs.) **vekâleten yerlerine görevlendirilen personel** bu görevi yürütecektir. Bunun için **Harcama Birimleri Yetki Talep Formu (Ek-3)** düzenlenerek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

f) Satın alma işlemlerine ilişkin **Muayene ve Kabul Komisyonu üyeleri** ile **Piyasa Fiyat Araştırması** yapma görevi verilen personelin adı-soyadı söz konusu alımlara ilişkin Onay/Harcama Talimatlarında mümkün olduğunca gösterilecektir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	4/24

g) Mali iş ve işlemlerde görevli personelin **zorunluluk bulunmadıkça görevlerinin ve görev yerinin değiştirilmemesine** ve bu görevlere yapılacak vekâleten görevlendirmelerde bilgili ve tecrübeli personele görev verilmesine dikkat edilecektir.

2- Bütçe Kullanımı

a) Harcama birimleri Ayrıntılı Finansman Programıyla (AFP) kendilerine tahsis edilen ve ödenek gönderme belgesi ile gönderilen tutarlar kadar harcama yetkisine sahiptirler.

b) Harcama birimleri tarafından 01- Personel Giderleri, b) 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, c) 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri, d), 05- Cari Transferleri, e) Sermaye Giderleri de dahil olmak üzere her türlü ödeme işlemi için yeterli ödeneği ve dolayısıyla ödenek gönderme belgesi olmaksızın kesinlikle harcama yapılmayacaktır.

c) Harcama birimleri, 01.03- İşçiler , 02.03- İşçiler, 01.04- Geçici Süreli Çalışanlar, 02.04- Geçici Süreli Çalışanlar, 03.03- Yolluk Giderleri, 03.06- Temsil ve Tanıtma Giderleri, 03.07- Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri” ile “03.08- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri ekonomik kodlarını içeren tertiplere ödenek eklenemeyeceği, başka tertiplerden ödenek aktarılamayacağı için yıllık harcamalarını ilgili tertiplere tahsis edilen ödeneği aşmayacak şekilde yapacaklardır.

d) Harcama birimleri, “01.03- İşçiler”, “03.03- Yolluklar”, “03.04- Görev Giderleri” ekonomik kodlarını içeren tertiplerden gerçekleştirilecek harcamalarda ekonomik sınıflandırmanın ilk üç düzeyini (Örn. 01.03.10-Ücretler) dikkate alarak işlem tesis edeceklerdir.

e) Harcama birimleri, ilgili tertipte yer alan ödeneği dikkate alarak taahhüde girişe bilecektir. Ayrıca şartname ve sözleşmelere Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) 'deki ödenek dağılımına göre ödeme yapılacağına ilişkin hüküm konulacaktır.

f) Harcama birimlerinin, yürütülecek iş ve hizmetlerde tasarruf anlayışıyla hareket etmeleri ve bütçelerinden gerçekleştirecekleri harcamalarda tasarruf ilkelerine uymaları gerekmektedir.

g) Üniversitemiz harcama birimleri Tasarruf Tedbirleri Genelgesi'nde yer alan “İdarelerin Devlet Malzeme Ofisi (DMO) tarafından karşılanabilecek mal ve hizmetlerinin DMO aracılığıyla temini esas olacaktır.” hükmü gereğince kapsamında satın alma süreçlerine ilgisine göre Harcama Yetkilisi Oluru ve/veya Rektörlük Makam Oluru olarak başlayacak olup Devlet Malzeme Ofisi (DMO) tarafından karşılanabilecek mal ve hizmetlerinin DMO

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	5/24

aracılığıyla temin edeceklerdir. Bu kapsamda harcama birimleri DMO'dan hesap açacaklardır. DMO aracılığıyla temin edilemeyecek mal ve hizmetler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen usuller çerçevesinde yapılacaktır.

h) Hizmet binalarının bakım ve onarım giderleri (küçük çaplı boya, badana, çatı, asansör vb.) bütçe imkanları dâhilinde harcama birimlerinin "03.8 – Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri" tertibinden karşılanacak, büyük onarım ve yıkım yapım gerektiren işler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecektir.

3- Belgelerin Elektronik Ortamda Gönderilmesi

a) Harcama Yönetim Sistemi (HYS) uygulaması kapsamında, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) bünyesinde uygulaması yürütülen HYS üzerinden üretilen yapısal dosya formatındaki kanıtlayıcı belgeler ayrıca ıslak imza ile imzalanmaksızın sistemde ödeme emri belgesi ekine eklenecek ve harcama yetkilisi tarafından sadece ödeme emri belgesi elektronik imza ile imzalanacaktır.

b) Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinde maaş, ek ders, sosyal haklar vb. personel ödemeleri için oluşturulan raporlar için fiziksel çıktı alınmayacak HYS'de oluşturulan KPHYS üzerinden gönderilen ödeme evraklarına sadece dijital olarak ekler yüklenecektir.

c) Yapısal dosya formatında olmayanlar (sistemin üretmediği birimce oluşturulan) ekler ise imzalanıp taratılarak, sistemler arası entegrasyonla alınmak veya doğrudan elektronik ortamda üretilip dijital ortama aktarılacak suretiyle ödeme emri belgesi ekine elektronik ortamda eklenecek ve harcama yetkilisi tarafından sadece ödeme emri belgesi elektronik imza ile imzalanacaktır. Ödeme emri belgesi elektronik olarak imzalandıktan sonra ekleri de e-imzalı sayılacağından bu belgeler bir bütün olarak sistem üzerinden muhasebe birimine iletilecek olup ayrıca kâğıt çıktıları gönderilmeyecektir.

4- Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri

a) Tüm personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren liste (Personel Daire Başkanlığı'nca onaylı) ve dil tazminatı alan personelin yabancı dil sınav sonuç belgesi, mali yılın ilk ayına ait maaş ödemesinde ödeme emri belgesine bağlanacaktır. Ayrıca personelin durumunda değişiklik olması halinde ise, değişikliği takip eden ilk maaş ödemesinde ödeme emri belgesine bağlanacaktır.

b) Üniversitemiz birimlerince özlük haklarını etkileyecek terfi, atama, geçici görevlendirme gibi değişikliklerin olması halinde, değişikliği takip eden ilk maaş ödemesinde

Hazırlayan	Sistem Onay1	Yürürlük Onay1
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	6/24

KPHYS'ye işlenecek ve bu değişiklikleri gösteren raporlar HYS sistemine oluşturulan maaş ödeme evraklarına elektronik olarak eklenecektir.

c) Üniversitemiz tüm harcama birimleri, maaş alan personellere ait bilgileri (memur, sözleşmeli, akademik personel) KPHYS sistemi üzerinden harcama birimlerinin maaş mutemetlerince girilecek olup fazla ve yersiz ödemelere yol açmayacak şekilde gerekli tedbirler harcama birimlerince alınacaktır. Sürekli işçi kadrosunda bulunan işçilerin ücret ödemeleri, kurumsal bütünlük oluşturulması açısından çalışma dönemleri dikkate alınarak her ayın 15'inde ödenecektir.

d) Maaş mutemetleri tarafından KPHYS sistemi üzerinden alınan maaş raporları ve diğer kanıtlayıcı belgelerin gerekli kontrolleri gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilileri tarafından düzenli olarak yapılarak, elektronik ortamda onaylanacak; daha sonra HYS sistemi üzerinden imzalanarak **en geç ilgili ayın 10'una kadar** elektronik ortamda muhasebeye gönderilecektir. Zamanında gelmeyen biriminin maaş ödemesi gecikmelerinden, harcama yetkilisi sorumlu olacaktır.

e) Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden yapılan aylık kesenek bildirimleri, ilgili birimlerce maaş ödemeleri yapıldıktan sonra KPHYS maaş modülünden alınacak ".txt" formatındaki döküm ile yapılacaktır. Elle ".txt" belgesi düzenlenmeyecektir. Bu formatta oluşturulan aylık kesenek bildirim raporları **her ayın en geç 20'sine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gönderilecek, elden teslim edilmeyecektir. SGK ile ilgili kesenek bildirimlerinin ulaşp ulaşmadığı, ödemenin yapılıp yapılmadığının takibi ilgili birimlerce yapılacak, ortaya çıkan borçlardan harcama birimleri sorumlu olacaktır. Kıst maaş ödemelerinde ise Personel Daire Başkanlığı ile görüşülerek işlem tesis edilecektir.

f) Harcama birimleri tarafından yapılan Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri ve tahakkukları, **her ayın en geç 20'sine kadar** üst yazı ile EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

g) Üniversitemiz personeline KPHYS sistemi dışında ödenen tutarlar (fazla çalışma, proje teşvik ikramiyesi, döner sermaye katkı payı gibi) gelir vergisi matrahına ilave edilmesi amacıyla her ayın en geç 5'ine kadar KPHYS üzerinden harcama birimi tarafından girilecek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na tarafından da onaylanıp işlenecektir.

h) Aile durum bilgileri bildirimi, çalışan personellerin tamamı tarafından e-devlet üzerinde buluna Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sistemi aracılığıyla yapılacaktır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	7/24

i) Toplu ödeme içeren ödeme emri belgelerine (KPHYS üzerinden yapılan ek ders ve maaş ödemeleri hariç) eklenen banka listelerinde ödeme yapılmayacak personele ait bilgilere yer verilmeyecek, ilgili bankaya ait banka listesinin formatı **(Örneğin; Vakıfbank DTO formatı veya ilgili bankanın kendi formatı)** bozulmadan hazırlanacak ve banka listeleri elektronik ortamda ilgili bankanın dosya yükleme sistemine birimin yetkili personeli tarafından girilecektir. Listeyi göndermeyen, formatı bozulan veya hesap numaralarında yanlışlık olan banka listelerinden doğan ödeme eksikliklerinden birimler sorumludur. Birimlerin maaş hesaplarından yapılan belirtilen türden ödemeler ilgili birim yetkililerince kontrol edilecektir.

j) **Fazla ödeme yapılması** [ödenmemesi gereken bir aylık unsurunun ödenmesi (aile yardımı, yabancı dil tazminatı vb.), aylık unsurlarının yanlış uygulanması (gösterge rakamı, katsayı, oran vb.), hatalı terfi yapılması gibi] ile **yersiz ödeme yapılması** [aylığını aldıktan sonra kamu görevlisinin herhangi bir nedenle (aylıksız izin, istifa, çekilme, çekilmiş sayılma ve benzeri) görevden ayrılması gibi] **hallerinde**, bu ödemelerin takip ve tahsil işlemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan, “Fazla Veya Yersiz Ödenen Aylıkların Geri Alınması” konulu 83 Sıra Nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği hükümlerine istinaden yapılacaktır. İlgili Tebliğ ekinde bulunan borçlandırma tablosunda bulunan açıklayıcı ifadeler, tarihler ve yasal dayanaklar eksiksiz yazılacaktır. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan ve tebliğ tarihi olmayan borçlandırma evrakları işlem yapılmadan tahakkuk birimine iade edilecektir.

5- Harcama Süreci ve Belgelendirmeye İlişkin İşlemler

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

b) Tüm harcama işlemlerinde 17/05/2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 2024/7 sayılı ve "Tasarruf Tedbirleri" konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde belirtilen hususlara riayet edilecektir.

c) Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılmasını teminen düzenlenen belgeler açık ve anlaşılabilir olacak, özellikle harcamanın türü ve niteliğine göre açıklayıcı ifadeler kullanılmasına özen gösterilecektir. Harcamanın hangi ekonomik koddan yapılacağı Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ekonomik kodlarla ilgili rehber gereğince belirlenecektir. İlgisi olmayan ekonomik kodlardan yapılan ödemeler iade edilecektir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	8/24

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

e) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde belirtildiği üzere Onay belgesi, ihale veya doğrudan temin olması şekline göre uygun olan standart forma göre düzenlenecektir.

f) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği liste olması durumunda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacaktır.

g) Ön ödeme (avans) ile mal veya hizmet alımı yapılması durumunda fatura kesen tarafından "Bedeli Nakden Alınmıştır" şerhi düşülecek ve fatura kesen kişi/ kurum tarafından kaşelenip imzalanacaktır.

h) Aile yardımı bildirimi, yolluk, jüri, çeşitli ödemeler bordrosu vb. bildirimde dayalı ödemelerde mutemet (düzenleyen) ve harcama yetkilisinin (birim amiri) kaşesi ve imzası olacaktır.

6- Muhasebeye Gönderilen Ödeme Emri Belgelerinde Aranılacak Hususlar

a) Aşağıda bulunan belgeler, gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek BKMYBS üzerinden iade edilecektir:

- Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde eksik bilgi veya ekinde eksik belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,
- Ödeme emri belgesinde açıklama kısmına ödemenin kime yapıldığı, ödemenin türü ne olduğu açıkça belirtilmeyen,
- Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
- Tarihsiz olarak tanzim edilmiş olan belgeler, (ödeme emri belgeleri, ödeme emri belgesi ekinde yer alan onaylar, bildirimler, taşınır işlem fişleri vb. belgeler)
- Esas ve usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip olmayan, resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri.

b) Belgeleri eksiksiz olan ödeme evraklarının ödenmesi işlemi, teslim tarihinden itibaren 3 iş günü içinde yapılacaktır. **Ödeme günleri Salı ve Cuma olup**, diğer günlerde ödeme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	9/24

yapılmayacaktır. Fakat harcama birimlerinde ödeme günleri dışındaki ödeme taleplerinden aciliyet gerektiren var ise ödeme yapılması talep edilen günden bir gün önce (elektrik, su, icra, KİK vb.) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilerek ödeme yapılacak olup, bu hallerin dışındaki talepler dikkate alınmayacaktır. Ödemelerin gecikmesinden kaynaklı ceza vb. durumlardan birim sorumlu olacaktır.

7- Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler

a) Yapılacak mal ve hizmet alımı bedellerinin ödemelerinde ödeme emri ve eki belgelerinin düzenlenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (MYHB)'nin 63 üncü maddesinde belirtildiği şekilde aşağıdaki belgeler yer alacaktır:

- i. Onay belgesi (MYHB'nde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış),
- ii. Görevlendirme yazısı (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabul komisyonunda görevli personel isim ve imza örneklerini de içerecek şekilde),
- iii. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2),
- iv. Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi (suret sözleşme ile birlikte sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin vergi dairesine ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte),
- v. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı,
- vi. Taşınır İşlem Fişi ve gerekli diğer belgeler (Taşınır işlem fişleri ilgili yüklenici ile Taşınır Kayıt Yetkilisince imzalanacaktır.),
- vii. Fatura (imzalı ve kaşeli) (e-arşiv ise ilgili birimce teyit edilip imzalanacaktır.), (Düzenlenen faturada KDV mevzuatı (ilgili tebliğler) uyarınca tevkifat yapılması zorunluluğu bulunması halinde tevkifatın doğru orandan yapılıp-yapılmadığı, ödeme emri belgesine yansıtılıp-yansıtılmadığı, KDV beyan döneminin geçirilip-geçirilmediği kontrol edilecektir. Mal ve hizmet alımı (ihaleler dahil) faturalarında KDV tevkifatı bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgeleri ve eklerinin izleyen ayın on beşinden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili harcama yetkilisinden tahsil edilecektir. (KDV Tevkifat Limit 2026 için fatura tutarı 12.000,00 TL ve üzeri)
- viii. Kurum personeli dışındakiler için banka hesap dilekçesi,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	10/24

ix. Vergi borcu yoktur yazısı, (Harcama birimlerin mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (2026 yılı için 5.000 TL'dir.) ödemelerde vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecek, vergi borcu 5.000 TL'den az olanlar için vergi borcu yokmuş gibi işlem yapılacaktır. Ödeme emri belgesi ekine eklenecek vergi borcu yoktur belgesinin alınış tarihi belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edildiği tarihten en fazla 15 gün öncesi olabilecektir. İdareler vergi borcu sorgulama evrağını Gelir İdaresi Başkanlığı'nın internet sitesinden sorgulayacak ve sorgulama sonucunda evrağın doğruluğunun teyit edildiğini gösterir **"Teyit edilmiştir"** şerhi düşecek ve teyidi yapan memurun kaşesi ve imzası evrakta yer alacaktır.)

b) Yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca kanıtlayıcı belge niteliğine haiz olmak üzere düzenlenen belgelerin birer nüshası da ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.

c) Ödeme belgelerinin tanziminde yukarıda belirtilen sıralamaya **(Doğrudan Temin Ön Mali Kontrol Formu (Ek-4))** (sondan başa doğru- (ix) bendinden (i) bendine - sıralama) dikkat edilecek, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birimine iade edilecektir. Açıklama kısmına kesinlikle ödeme yapılan firma ve ödeme türü belirtilecektir. (Örneğin xx, 22/d Doğrudan Temin Ödemesi vb.)

d) Firma sahiplerine ve kurumumuz personeline kendilerine ödemenin yapıp yapılmadığı konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bilgi verilmeyecek, kişiler bu bilgileri ilgili idareler aracılığıyla öğrenecektir. İdarelerin ödeme hakkında bilgiyi Muhasebe Yönetim Sisteminden kontrol ederek vermesi için gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Bununla birlikte firma ya da kişilere yapılan bilgilendirmelerde ilgilinin bilgilerini teyit edici bilgiler sorularak cevap verilecek veya yazılı taleplere bilgi verilecektir. Firmaların veya kişilerin ticari/bireysel bilgileri üçüncü kişiler ile paylaşılmayacaktır.

e) EKAP üzerinden yapılmayan tüm doğrudan teminler **en geç takip eden ayın 10'una kadar** EKAP sistemine girilecektir.

f) 17/05/2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 2024/7 sayılı ve "Tasarruf Tedbirleri" konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında kamu hizmetlerinin zorunlu hallerde yapılabileceği belirtilen tüm alım süreçlerinde mevcut demirbaş sayısı kontrol edilerek **"Tasarruf Tedbirleri Zorunluluk Tespit ve Onay Formu (Ek-9)"** düzenlenecektir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	11/24

8- Ek Ders Ödemeleri

a) Akademik personeller, bağlı bulundukları birimlerin almış olduğu kurulların kararı doğrultusunda haftalık ders yüklerini saat ve günlere dikkat ederek akademik takvim başında gireceklerdir. Derslerin doğru girilmesinde akademik birimler ve ilgili bölümler sorumlu olacaklardır.

b) Ek ders ödemelerine ilişkin olarak süre sınırlamasına gidilecek, her ayın son haftası son iş günü mesai bitimine kadar ek ders bildirimlerinin akademik personeller tarafından ek ders otomasyonuna girilecektir. Akademik birimler tarafından otomasyona girilen ek ders bildirimleri ek ders birimince KPHYS sistemine veri girişini tamamlanıp, düzenlenen ödeme belgeleri en geç takip eden ayın maaş işlemleri tamamlandıktan sonra personel matrahlarında ve vergi dilimlerinde eksikliğe yol açmamak için, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

c) Ders veren personelin izinli, raporlu veya görevli olması halinde, buna ilişkin belgeler ödeme evrakına eklenecektir.

d) Ek ders, sınav ücreti ve mesai ödemelerine ait banka listesi ayrıca bankaya gönderilmeyecek olup ek ders mutemedi tarafından KPHYS üzerinde **bankaya aktar** işlemi yoluyla ödemeler elektronik ortamda tamamlanacaktır.

e) Ek ders bildirim formunu süresinde vermeyen akademik personelin ek ders ödemeleri takip eden ayda ödenecek, bu personellere ilişkin ayrı olarak ödeme emri belgesi oluşturulmayacaktır.

9- Tarifeye Bağlı Ödemeler

a) Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. fatura ödemelerinde ödeme emri belgesinin açıklamalar bölümüne kurum adı, abone numarası, fatura numarası, vb. bilgiler girilecektir.

b) Birden fazla fatura içeren telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. ödemelerinde ödeme emri belgesine fatura bilgilerinin gösterildiği detay liste eklenecek ve harcama yetkilisince onaylanacaktır.

10- Vergi Kesintileri

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	12/24

b) Katma Değer Vergisi tevkifatı yapılan faturalar en geç faturanın kesildiği ayı takip eden ayın 10'una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir. Faturanın kesildiği ayı takip eden ayın 10'undan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ulaştırılması durumunda KDV tevkifatının geç ödenmesinden kaynaklanabilecek cezalar için ilgili harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine rücu edilecektir.

c) KDV tevkifatı yapılmasını gerektirecek ön ödemeli (avans) alımlarda KDV tevkifatına riayet edilecek ve avans mutemetleri bu konuda bilgilendirilecektir.

d) Gelir İdaresi Başkanlığı'nın Muhtasar Beyannamede yaptığı güncellemeler doğrultusunda:

i. Maaş, ücret, gündelik, huzur hakkı, aidat, ihtisas zammı, ikramiye, personele yapılan yemek ve mesken bedeli, tazminat ve benzeri ad altında yapılan ödemelerin damga vergisi (avans olarak ödenenler dâhil) 360 hesap kodunun 3.1. Ücret ve ücret sayılan ödemelere ait damga vergisi kodundan kesilecektir.

ii. Yolluk (harcırah) ödemelerinin damga vergisi (Avans olan dâhil), 3.4 Harcırahlardan Kesilen Damga vergisi kodundan kesilecektir.

iii. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerin damga vergisi (avans olarak yapılanlar dâhil) 360 hesap kodunun 3.9. Diğer Ödemelere ait damga vergisi kodundan kesilecektir.

11- Kurslara Katılım Giderleri

Personele yönelik kurum dışında düzenlenen eğitimlere katılım; Üniversitemizde görevli tüm idari personelin eğitim, seminer gibi programları Genel Sekreterlik tarafından organize edilerek üst yönetici onayından sonra birimlerimize bilgilendirme yapılacaktır. Eğitim ve seminere katılan personelimiz fatura ya da fatura yerine geçen resmî belgelerini mutlaka temin edecekler, fatura ya da fatura yerine geçen belge ile belgelendirilemeyen katılım giderleri ödenmeyecektir.

12- Yolluk Ödemeleri

a) Akademik ve idari tüm personelin harcırah ödenmesini gerektiren yurt içi/yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme olurları ödenek durumuna göre bağlı olduğu birimin harcama yetkilisi tarafından verilecektir. Uçakla yapılması planlanan seyahatlerde ise görevlendirme Rektörlük Oluru ile yapılacaktır. Rektörlük Oluru olmayan uçak biletlerine dair yollukların ödemesi yapılmayacaktır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	13/24

b) Uçakla yapılan seyahatlerde uçak biletinin ödenmesi için görevlendirmenin uçak ile yapıldığı hususu Rektörlük Olurunda açıkça belirtilecektir.

c) Uçakla yapılan seyahatlerde uçuş biniş kartları ile ilgili havayolu şirketi veya acenteler aracılığıyla alınan uçak biletlerinin ödenmesi için "Bu Belge 334 Sayılı VUK G.T. Uyarınca Fatura Yerine Geçer" ibaresi bulunan e-bilet (elektronik bilet yolcu seyahat belgesi) veya ilgili firma tarafından düzenlenen fatura ile birlikte **uçuş kartı** ödeme belgesine eklenecektir.

d) Geçici görev yolluğu ödemelerinde **mutat taşıtların kullanılmasına** özen gösterilecek, ödenecek taksi ücreti beyanı bulunması halinde kanıtlayıcı belge tutarı kadar (taksi ücretinin seyahat edilen yere göre makul bir tutarı aşmaması kaydıyla), belge bulunmaması halinde ise her bir gidiş ve dönüş için ayrı ayrı en fazla **gündelik yevmiye tutarı kadar taksi ücreti ödenecektir**. Bu ödemelerde fiilen gerçekleşen gider tutarından fazla ödeme yapılmamasına dikkat edilecektir.

e) Görevlendirme yapıldığı andan itibaren birimin mutemedi tarafından görevlendirmesi yapılan personel ile ilgili bilgilerin, HYS Yolluk bölümüne **ilgili personel göreve başlamadan önce** girilmesine özen gösterilecektir.

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

g) Yolluk ödemelerine ilişkin bildirimler **E-Devlet (E-Yolluk)** sistemi bünyesinde yürütülmekte olduğundan, elle düzenlenen yolluk bildirimleri işleme alınmayacak (Üniversite personeli dışındaki kişilere yapılacak ödemeler hariç), yurtdışı geçici görev yolluk ödemelerinde Muhasebat Genel Müdürlüğü uygulamaları esas alınacak, sistemden alınan çıktılar imzalanmak suretiyle ödeme işlemlerinde kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.

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

i) Yurtdışına yapılan seyahatlerde yolluk ödenmesi gereken hallerde düzenlenecek yolluk beyannameleri için Merkez Bankasınca belirlenen döviz kurları kullanılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	14/24

gerektiğinden harcama birimlerimizce avans açılması (efektif satış kuru)/yolluk ödemesi (döviz satış kuru) esnasında; Cumhurbaşkanı Kararı ile belirlenen hususlara ve beyanname düzenlendiği/avans açıldığı tarihteki döviz kurlarının esas alınmasına dikkat edilecektir.

j) Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca sistemde yapılan güncelleme sonucunda yolluk ödemelerine ilişkin HYS üzerinden harcama süreci başlatılırken **yolluk tipi "talimath"** seçilmesine ve yaklaşık maliyete ödenecek tutarın yazılmasına özen gösterilecektir.

13- 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 birimlerince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir. Genelge ekinde örnek "**Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Ek-5) ile Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu (Ek-6)**" eklenmiştir.

a) Ödemelerde maaş katsayısı görevlendirme tarihine göre değil, dosyanın teslim edildiği tarihe göre belirlenmelidir.

b) Birden fazla aday için jüri olarak görevlendirilen akademik personele sadece başvuru kadro bazında jüri ödemesi yapılacaktır. Aynı kadro için birden fazla başvuru olması durumunda tek jüri ödemesi yapılacaktır.

c) Gelir vergisinin hesaplanmasında ödeme tarihindeki matrah dikkate alınacak ve vergi dilimleri matraha göre tespit edilecektir.

d) Jüri ödemesi 3000 gösterge puanının maaş katsayısı çarpımı ile hesaplanan tutardan gelir vergisi kesilir.

e) Jüri ödemesi talep formunda IBAN bilgileri matrah bilgileri ve yıl içerisinde kaç görev aldığı (6' dan fazla ödeme yapılamaz) açıkça belirtilmelidir.

14- Banka Hesapları

a) Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri olan dilekçe ödeme evrakına bağlanacaktır. Söz konusu banka şubesi, şube kodu ve hesap numarası ödeme emri üzerinde de eksiksiz gösterilecektir. Banka hesaplarında vergi numarası ve IBAN uyumuna dikkat edilecektir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	15/24

b) Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki IBAN ve hesap numaralarını içeren şerhler yazılı müracaat olarak 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 düzeltme yapılmak üzere işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

15- Taşınır Mal İşlemleri

a) Taşınır mal kayıt işlemleri Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden yürütülecek ve diğer sistemlere yapılan kayıtlar kabul edilmeyecektir. Yapılan taşınır işlem fişleri onaylandıktan sonra muhasebeye gönderilecektir. TKYS üzerinden yapılan onay elektronik onay yerine geçtiğinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na herhangi bir fiziki belge gönderilmeyecektir.

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 işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması sağlanacaktır.

c) 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. düzey detay kodu bazında düzenlenmiş **"Tüketim Malzemeleri Aylık Çıkış Raporları"**nın aylık dönemler itibariyle **en geç takip eden aylık ilk haftasının son işgünü** mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe sisteminde olacak şekilde gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	16/24

e) Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri proje yürütücüsünün bağlı olduğu birim tarafından bağış ve yardım olarak girilerek, işlem tesis edilecektir.

16- Taşınmaz Mal İşlemleri

a) Üniversitemiz taşınmazlarının, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereği yapılması gereken giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından, icmal cetvelleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından taşınmazların giriş ve çıkış kayıtları Yönetmelik ve eklerine belirtilen formlara uygun olarak hazırlanacak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından da bu gönderilen formlar, konsolide edilerek yönetmelik ekinde belirtilen icmal cetvelleri oluşturulacaktır.

b) Üniversitemiz taşınmazlarının, mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından, tapu kayıtlarında cins tashih işlemleri yapılarak, muhasebe kayıtlarına alınması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bilgi verilecektir.

c) Binalar hesabında kayıtlı binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması için yapılan büyük onarımlar 252 (Binalar Hesabı) hesapta takip edilecek, küçük çaplı onarımlar 630 (Giderler Hesabı) hesapta takip edilecektir.

d) Gerek yılı içinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren binalar 258 (Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı) hesapta takip edilecektir.

17- Mal veya Hizmet Alımları Hakediş Ödemelerinde Kullanılacak Raporlar

a) **Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3):** Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde yer alan bu rapor, 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 (Örnek: 4):** Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde yer alan bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	17/24

göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

c) Hizmet Alımları İhaleleri Sonucunda Düzenlenen Hakediş Ödemelerinde;

i.Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelere ek olarak Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Standart Form- Kik056.0/H) ve Hizmet İşleri Kabul Tutanağı Standart Form- Kik057.0/H) düzenlenecektir.

ii.Hakediş ödemelerinde ilk ödemede ihale ilgili tüm evrakların asılları ödeme evraklarına eklenecektir. Ön mali kontrole tabi ihalelerde ilk ödemede evrakların asılları eklenmeyecektir.

d) Harcama birimlerince yapılacak ihalelerde, mali üye olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan üye talep edilmeyecek olup, mali üye kendi birimlerinden görevlendirilebilecektir.

18- Gelirlerden Ret ve İşlemleri

a) Öğrencilerden tahsil edilen ücretler ile katkı paylarından çeşitli nedenlerle iadesi talep edilen tutarlara ilişkin işlemler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının bilgisi dahilinde birimlerce HYS üzerinden yapılacaktır.

b) İade işlemlerinin gerçekleştirilmesi için iade evrakların ekinde;

i.Öğrenci tarafından hazırlanan banka ve kimlik bilgilerini içeren dilekçe,

ii.Ücretin ödendiğine ilişkin dekont,

iii.İade gerekçesini gösteren Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetim kurulu kararı

iv.Birden çok öğrenciye yapılacak ödemelerde öğrenci bilgilerinin yer aldığı ödeme listesi,

v.Öğrenci dışında başka bir kişiye ödeme yapılacak ise usulüne uygun olarak düzenlenmiş vekaletname, yer almalıdır.

19- Emanet İşlemleri Ödemesi

Birimler adına emanetten yapılacak iade işlemleri birimlerin HYS sistemi üzerinde aşağıda verilen kodlarda alınan emanet doğrultusunda ilgiliye ait kimlik ve banka bilgilerini içeren dilekçe ile birimler tarafından yapılacaktır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	18/24

Birimler Tarafından iade Edilebilecek Emanet Hesap Bilgileri

320			Bütçe Emanetleri Hesabı
330	01		İhale Teminatları (Geçici, Kesin ve Ek Nakdi Teminatların tamamı)
330	02		Adli Teminatlar
362	02	99	Yukarıda Tanımlanamayan Diğer Tahsilatlar
333	01	99	Kurumlara Ait Diğer Emanetler
333	02	99	Kişilere Ait Emanetler
333	15		Yapım İşleri Tip Sözleşmesinin 30. ve 31. Md. Ger. Al. Tem.
333	18	01	Dağıtılacak Vekalet Ücretleri
333	18	02	Dağıtılacak Vekalet Ücretleri % 55
333	18	03	Dağıtılacak Vekalet Ücretleri % 40
333	99	99	Diğer Çeşitli Emanetler

20- Ön Mali Kontrol Yapılacak işlemler

Ön mali kontrole tabi işlemler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 ve 58 inci maddeleri kapsamında hazırlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde yapılmaktadır.

a) Sözleşmeler, hakedişe bağlı ödemeler ve ihale belgelerinden; mal ve hizmet alımları, yapım işleri, menkul-gayrimenkul mal bakım-onarım giderleri öncelikle harcama birimlerinde gerçekleştirme görevlilerince ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

b) Harcama birimlerimiz tarafından düzenlenen (proje işlemleri dahil) mal ve hizmet alımları ve yapım işleri için, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nde belirtilen tutarları aşan ihale dokümanları ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü'nce yapılacaktır. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, (limit üstünü aşan ihalelere ait) "**İhale Dosyası Ön Mali Kontrol Formu (Ek-7)**" kapsamında incelenecektir.

c) Sözleşmeler, hakedişe bağlı ödemeler ve ihale dokümanlarından (tarifeye bağlı ödemelerden ihale yapılmaksızın temin edilenler hariç); Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nde mali hizmetler biriminin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemleri olarak belirtilen tutarların üzerinde yer alan ödeme emri belgelerinin harcama birimlerince

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	19/24

onaylanmadan önce HYS üzerinden ön mali kontrol işlemleri yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi gerekmektedir.

d) Mal ve hizmet alımları, yapım işleri, menkul gayrimenkul mal bakım-onarım giderleri için, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nde belirtilen tutarları aşmayan ve ön mali kontrol işlemleri harcama birimlerinde yapılacak olan ödeme evraklarında, harcama birimi tarafından başkaca bir usul belirlenmemiş ise, bu Genelge ekinde bulunan Ek-4 ve Ek-7 formları kullanılarak yapılacaktır. Harcama tutarı Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nde belirtilen tutarları aşan her türlü ödeme belgesi ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Görevlisi, Ön Mali Kontrol Yetkilisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanınca harcama öncesi ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

e) 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında mal ve hizmet alımları, yapım işleri, menkul gayrimenkul mal bakım-onarım giderlerinden özel bütçeden yapılan (avanslar dâhil) bütün satın alımlar ve ihale yapılarak temin edilen tarifeye bağlı ödemeler, belirtilen limitler dahilinde personel tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak ve yukarıda belirtilen yetkililerce ön mali kontrol işlemi tamamlanacaktır.

f) Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen ve aşağıda listelenen konularda hazırlanan dosyalar ön mali kontrol için gönderilirken dizi pusulası ekinde asıl ve onaylı suret olmak üzere iki nüsha olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecek, ön mali kontrol işlemini müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir.

➤ Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri,

➤ Seyahat kartı listeleri,

➤ Seyyar görev tazminatı cetvelleri,

➤ Geçici işçi pozisyonları,

➤ Yan ödeme cetvelleri,

➤ Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,

➤ Gelir getirici işlemler

➤ Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

➤ Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na her yıl Mayıs ayında bildirilecektir.

Harcama gerçekleştirmeyi planlayan birimler tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilecektir.

g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yapılan, yurt dışı geçici görevlendirmeler ile ilgili ödeme emri belgeleri ve ekleri harcama yetkilisince imzalanmadan önce ön mali kontrol

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	20/24

işlemi yapılması amacıyla, “Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Ön Mali Kontrol Formu (Ek-8)” kullanılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilecektir.

h) Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında yapılan tüm kontrollerde mevzuata aykırılığın giderilememesi durumlarında iç kontrol ve ön mali kontrol birimince ilgili ödeme emri ve eki belgeler ön mali kontrole tabi tutulacak ve uygun görülmemesi gerekçesi yazı ile ilgili birime bildirilecektir. Belirtilen hata ve eksiklikler değiştirilmeden ve değiştirilmemesi gerekçesi yazı ile belirtilerek gönderilen ödemeye ilişkin talimatlar yerine getirilerek, üst yöneticiye rapor şeklinde sunulacaktır.

21- Mahkeme Harç ve Giderleri

a) Üniversitemizin taraf olduğu davalara ilişkin kararların tebliğini müteakip aleyhte verilen kararlara ilişkin ödenmesi gereken tutarlar asıl giderin yapılması gereken tertipten/bütçeden karşılanacaktır. Söz konusu ödemelerin yapılmasını müteakip ödemeye ilişkin belgenin bir sureti yazı ekinde Hukuk Müşavirliğine gönderilecek, Hukuk Müşavirliğince Üniversitemiz genelinde yapılan ilama bağlı borç ödemeleri detay bazında takip ve konsolide edilecektir.

b) Münferiden ödenmesi gereken mahkeme harç ve giderleri ile avukatlık vekalet ücreti ödemeleri Hukuk Müşavirliğince gerçekleştirilecektir. Bu nedenle yasal bir yaptırımla karşılaşılmaması için harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.

c) Avans çekilmeden ödenen mahkeme harç ve giderleri için daha sonraki bir tarihte çekilen avanstaki mahsup işlemi yapılmayacaktır.

22- Vergi Matrahları

Harcama birimlerinde 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 bakımından matrahların bu tür ödeme işlemlerini müteakip KPHYS/BKMYS'ne ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır. Bunun yanında, belirtilen türden ödemelerin farklı bir birim tarafından gerçekleştirilmesi halinde ödeme yapan harcama birimince matrah bilgileri 5 iş günü içerisinde Personel Daire Başkanlığı maaş tahakkuk birimine bildirilecektir.

23- E-İmza ve Şifre İşlemleri

Harcama işlemlerine ilişkin olarak uygulamaya alınan BKMYBS'de süreçler e-imzayla uyumlu olarak tasarlanmış olduğundan harcama birimlerinde Üniversitemiz İmza

Hazırlayan	Sistem Onay	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	21/24

Yönergesi'nde belirtildiği şekilde harcama sürecinde görev alan personele e-imza temin edilmesi gerekmektedir. Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca koordinasyonu yürütülen sistemlere ilişkin şifre talepleri **“Harcama Birimleri Yetki Talep Formu (Ek-3)”** doldurulmak suretiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan talep edilecektir. Görev değişiklikleri olması durumunda şifre iptalleri de yine aynı yöntemle yapılacaktır.

24- Teminat İşlemleri

a) E-Teminat Mektuplarına ilişkin işlemler, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan, “E- Teminat Mektubu İşlemleri” konulu 88 Sıra Nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği yer alan hükümler doğrultusunda yürütülecektir. E-Teminat Mektuplarının iade sürecinin harcama birimlerinde EKAP üzerinden yapılması nedeniyle iade taleplerinde (d) fıkrasında belirtilen ek belgelerin, herhangi bir yasal yaptırımla karşılaşılmamasını teminen, harcama birimlerinde sorgulanarak muhasebe birimine gönderilmesi gerekmektedir. Söz konusu iade işlemlerinde eksik/hatalı belge bulunması durumunda sorumluluk harcama birimi yetkililerinde olacaktır.

b) Üniversitemiz harcama birimlerinde yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları (e-Teminat Mektupları hariç) ilgili firma ile sözleşme imzalanmasını müteakip hesaplara alınmak üzere onaylı teyit belgesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir. Teyit belgesi olmayan teminat mektupları hesaplarımıza alınmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir. Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca teminatlara ilişkin düzenleme yapılması halinde yapılan düzenlemeler dikkate alınarak işlem tesis edilecektir.

c) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri, ilgili harcama birimlerinde takip edilecek, süresi biten teminat mektupları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca muhasebe kayıtlarından düşürülerek ilgili birime iade edilecektir. Ancak teminatın muhafazası ve süre uzatımı yapılması gereken durumlarda harcama birimlerinde gereken tedbirler alınacak, teminatın yenisi ile değiştirilmesi ya da süre uzatımı yapılması sağlanacaktır. Bu kapsamda teminat mektuplarının üzerinde öngörülen geçerlilik süresi dolması durumunda teminat olma vasfını yitirmiş olduğundan herhangi bir kamu zararına meydan verilmemesi için gerekli tedbirler zamanında alınacak olup süresi dolmak üzere olan teminat mektuplarının hükümsüz kalmasına yol açılmayacak şekilde süresinin uzatılması sağlanacaktır. Geçerlilik süresi dolan teminatlar hakkında ilgili mevzuatında belirtilen usuller çerçevesinde işlem yapılacaktır.

d) Teminat mektuplarının (e-Teminat Mektupları dahil) yükleniciye iadesi istenirken; alındı belgesi veya banka dekontunun aslı, mal ve mamul alımları dışında kalan alımlarda

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	22/24

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 taşımalı), yapım ve hizmet işlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

e) Birimlerimizce yapılan ihaleler kapsamında alınan nakit geçici teminatlardan; sözleşme imzalanmasından sonra üzerinden 2 (iki) yıl geçmesine rağmen ilgililerince iadesi talep edilmeyen geçici teminatların hazineye gelir kaydedilmesi gerektiğinden, ihale yapan birimlerce bu hususun takip edilerek söz konusu teminatların kayıtlardan çıkarılması ve hazineye aktarılmasına ilişkin süreç hassasiyetle yürütülecektir. Harcama yetkililerince bu konuda gerekli tedbirler alınacaktır. Gerekli tedbirleri almayan harcama yetkilileri kamu zararı oluşması halinde zarardan sorumlu tutulacaktır

25- Tasarruf Tedbirleri İşlemleri

a) Tüm harcama işlemlerinde 17/05/2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 2024/7 sayılı ve "Tasarruf Tedbirleri" konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde belirtilen hususlara riayet edilecektir. Harcamanın Tasarruf Tedbirleri Genelgesinde tasarrufa dikkat edilecek başlıklar aşağıda verilmiştir.

- i.Taşınmaz Edinilmesi, Kiralanması ve Kullanılması
- ii.Resmi Taşıtların Edinilmesi ve Kullanılması
- iii.Haberleşme Giderleri
- iv.Personel Görevlendirilmeleri
- v.Basın ve Yayın Giderleri
- vi.Kırtasiye ve Demirbaş Alımları
- vii.Temsil, Tören, Ağırılama ve Tanıtım Giderleri
- viii.Personel Giderleri
- ix.Enerji ve Su Alımları
- x.Personel Servisi Hizmetine İlişkin Giderler

Hazırlayan	Sistem Onay	Yürürlük Onay
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	23/24

b) 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında kamu hizmetlerinin zorunlu hallerde yapılabilmesi gerektiren durumlarda tüm harcama süreçlerinde "**Tasarruf Tedbirleri Zorunluluk Tespit ve Onay Formu (Ek-9)**" düzenlenecektir.

c) 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi gereği, zorunlu hallerde yapılacak yurtdışı geçici görevlendirmeler, bu amaçla tahsis edilmiş başlangıç ödeneğini aşmamak kaydıyla, görevin süresi ve görevli sayısı en seviyede tutularak üst yönetici onayı ile yapılacaktır. Bu görevlendirilmelerinde, görevlendirme onayları ile görevlendirme sonucuna ilişkin raporlar, görevlendirme bitimi tarihinden itibaren 15 gün içinde Personel Daire Başkanlığı tarafından, Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan modül aracılığı ile Cumhurbaşkanlığına bildirilecektir.

Netice olarak; ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi ve düzenlenen belgelerin eksiksiz ve hatasız düzenlenmesi gerekmektedir.

Üniversitemiz ödeme işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir.

Yukarıda yer alan açıklamalar dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır. Ayrıca Üniversitemiz birimlerine yönelik açıklayıcı ve düzenleyici işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasından duyurulacaktır. Kamu İhale Mevzuatları ve 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, harcama birimlerimizin mal ve hizmet alımlarıyla yapım işleri için harcama genelgemizde belirtilen hususlara uyulması yasal zorunluluktur.

Yukarda ver alan konulardan akademik ve idari personellerimizi ilgilendiren hususlarla ilgili bilgilendirmenin ilgili birim yöneticilerince yapılması personellerimizin olası hak kaybına neden olmaması için önem arz etmektedir. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak olan ödemelerin etkin ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi amacıyla Birimlerimizce uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunu rica ederim.

Prof. Dr. Kenan Ahmet TÜRKDOĞAN
Rektör

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MALİ İŞLEMLER GENELGESİ

Doküman No	DD.019
İlk Yayın Tarihi	04.11.2025
Revizyon Tarihi	05.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	24/24

EKLER:

Ek-1 ALKÜ Harcama Yetkilileri /Gerçekleştirme Görevlileri Tablosu

Ek-2 Harcama Yetkisi Devir Belgesi Formu

Ek-3 Harcama Birimleri Yetki Talep Formu

Ek-4 Doğrudan Temin Ön Mali Kontrol Formu

Ek-5 Çeşitli Ödemeler Bordrosu

Ek-6 Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu

Ek-7 İhale Dosyası Ön Mali Kontrol Formu

Ek-8 Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Ön Mali Kontrol Formu

Ek-9 Tasarruf Tedbirleri Zorunluluk Tespit ve Onay Formu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici