

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

2025
HARCAMA
İŞLEMLERİ REHBERİ
Sürüm 1.0



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



0312 906 1261



www.aybu.edu.tr/stratejedb

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
Amaç, Kapsam	3
1. Amaç	3
2. Kapsam	3
İKİNCİ BÖLÜM.....	3
Harcama Birimi, Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	3
1. Harcama Birimi	3
2. Üst Yönetici.....	3
3. Harcama Yetkilisi	3
4. Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları	4
5. Harcama Talimatı ve Sorumluluk.....	5
6. Gerçekleştirme Görevlileri.....	5
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	5
Bütçe Sınıflandırması, Bütçe Hazırlık Süreci ve Bütçeden Harcama Yapılması	5
1. Bütçe Tanımı	5
2. Performans Esaslı Program Bütçe Sistemi.....	5
3. Bütçe Sınıflandırması	6
3.1 Program Sınıflandırması	6
3.1.1 Program	6
3.1.2 Alt Program	7
3.1.3 Faaliyet	8
3.2 Kurumsal Sınıflandırma.....	9
3.3 Finansman Tipi Sınıflandırma	11
3.4 Ekonomik Sınıflandırma.....	11
4. Bütçe Hazırlık Süreci	13
5. Bütçeden Harcama Yapılması	13
5.1 Harcama Talimatı.....	13
5.2 Onay Belgesi	14
5.3 Ödeme Emri Belgesi	14
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	14
Tasarruf Tedbirleri	14
BEŞİNCİ BÖLÜM	15
Ödeneklerin Kullanımına İlişkin Dikkat Edilecek Hususlar	15
1. Bütçe Uygulamaları	15
2. Bütçe Kısıtları	16
ALTINCI BÖLÜM	20
Ön Mali Kontrole Tabi İşlemler	20
YEDİNCİ BÖLÜM.....	22
Ödeme İşlemleri	22
1. Personel Giderleri	22
1.1 Maaş Ödemeleri	22
1.2 Ek Ders, Fazla Mesai, Jüri Ücreti, Sınav Ücreti Vb. Ödemeler	23
2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri	25
3. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25
SEKİZİNCİ BÖLÜM.....	27

Faaliyet Raporu, Plan ve Programlar.....	27
1. Birim Faaliyet Raporu	27
2. İdare Faaliyet Raporu	28
3. Plan ve Programlar	28
DOKUZUNCU BÖLÜM.....	29
Taşınır İşlemleri	29

Tablo Listesi

Tablo 1: AYBÜ Harcama Yetkilileri.....	4
Tablo 2: Program Listesi	7
Tablo 3: Alt Program Listesi.....	7
Tablo 4: Faaliyet Listesi	8
Tablo 5: Harcama Birimleri Kod Listesi.....	10
Tablo 6: Finans Kod Listesi	11
Tablo 7: Ekonomik Kod I. Düzey	11
Tablo 8: Bütçe Tertibi Örnek-1	12
Tablo 9: Bütçe Tertibi Örnek-2	12
Tablo 10: Bütçe Tertibi Örnek-3	12
Tablo 11: Harcama Yetkilisi İş Takvimi	31

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam

1. Amaç

Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, hesap verebilirliğin sağlanması, mali yönetim ilkelerinin etkili bir şekilde uygulanabilmesi, gelirlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde değerlendirilmesi ve harcama işlemlerine ilişkin süreçlerde harcama yetkilisine yol gösterici olması amacıyla Harcama İşlemleri Rehberi hazırlanmıştır. Bu Rehber harcama yetkililerinin görev ve sorumlulukları ile ilgili hususlarda dayanak teşkil etmez.

2. Kapsam

Üniversitemiz bütçesi kapsamında yürütülen mali iş ve işlem süreçlerini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Harcama Birimi, Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi

1. Harcama Birimi

Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birim, harcama birimidir.

2. Üst Yönetici

Bakanlıklarda ve diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir.

Üst yöneticiler; idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini **harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler** aracılığıyla yerine getirirler.

3. Harcama Yetkilisi

Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin **en üst yöneticisi** ise harcama yetkilisidir.

Üniversitemiz harcama yetkililerini gösterir tablo aşağıda yer almaktadır.

Teşkilat Yapısı	Üst Yönetici	Bütçe ile Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birim	Harcama Yetkilisi
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	Rektör	Genel Sekreterlik Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Fakülte Yüksekokul Meslek Yüksekokulu Enstitü Hastane Merkez	Genel Sekreter Daire Başkanı Hukuk Müşaviri Dekan Müdür Müdür Müdür Başhekim Müdür

Tablo 1: AYBÜ Harcama Yetkilileri

4. Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

Harcama yetkilisi hesap verme ana sorumluluğu çerçevesinde planlama, raporlama, bütçeleme ve iç kontrolün yanı sıra aşağıdaki hususlarla ilgili görev ve sorumlulukları da haizdir;

- Mevzuata uygun harcama talimatı verilmesi,
- Birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılması,
- Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmaması,
- Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
- Harcama yetkilisinin geçici olarak görevden ayrıldığı durumda, harcama biriminin harcama yetkililiği görevi, vekâleten görevlendirilen kişi tarafından yürütülür.

5. Harcama Talimatı ve Sorumluluk

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

6. Gerçekleştirme Görevlileri

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe Sınıflandırması, Bütçe Hazırlık Süreci ve Bütçeden Harcama Yapılması

1. Bütçe Tanımı

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre bütçe; belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bu tahminlerin uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi ifade etmektedir.

Bir planlama ve yönetim aracı olan bütçenin fonksiyonu gelirlerin toplanması, giderlerin yapılması ve borçlanma için yürütmeye yetki ve izin vermektir.

2. Performans Esaslı Program Bütçe Sistemi

5018 sayılı Kanun ile birlikte; bütçelerde tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, kaynak kullanımı sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçların politika ve önceliklerle ilişkilendirilmesi, sonuç odaklı bir mali yönetim anlayışının getirilmesi, böylece mali saydamlık ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi için performans esaslı bütçe sistemi benimsenmiştir.

Performans esaslı bütçe sisteminin temel unsurları olarak stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları öngörülmüştür. Performans esaslı bütçeleme daha etkin bir şekilde uygulanması için analitik bütçe sisteminden elde edilen kazanımlardan da faydalanılarak performans bilgileri ile bütçede tahsis edilen kaynaklar arasında bağ kuran performans esaslı program bütçe reformunun hayata geçirilmesine karar verilmiştir.

Program bütçe; harcamaların program sınıflandırmasına göre tasnif edildiği, harcama önceliği geliştirme konusunda karar alıcılara kamu hizmet sunumu performansına ilişkin bilgilerin sağlandığı ve bu bilgilerin kaynak tahsisi sürecinde sistematik olarak kullanıldığı bir bütçeleme sistemidir.

Program bütçenin temel amacı; sınırlı kaynakların, topluma en yüksek faydayı sağlayacak programlara tahsis edilmesini ifade eden harcama önceliğinin geliştirilmesine katkı sağlamaktır. Program bütçenin temel gereklilikleri arasında;

- Harcamaların programlar itibarıyla sınıflandırılması,
- Programların belirli politika amaç ve hedefleriyle ilişkilendirilmesi,
- Programlarla ilgili ve nitelikli performans bilgisinin üretilmesi,
- Performans bilgisinin bütçeleme süreçlerinde kullanılması, sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi,

yer almaktadır.

2021 yılından itibaren ilgili yıllar merkezi yönetim bütçe kanunları performans esaslı program bütçe sistemi çerçevesinde yasalaşmıştır.

3. Bütçe Sınıflandırması

5018 sayılı Kanunda bütçelerin kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçlarının görülmesini sağlayacak, gelir ve giderlerin ekonomik ve mali analizinin yapılmasına imkân verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanlığınca uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen sınıflandırma sistemine göre hazırlanacağı ve uygulanacağı hüküm altına alınmıştır.

Program bütçe yapısının dâhil edildiği analitik bütçe sınıflandırması; giderin (program sınıflandırması ile kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma), gelirin ve finansmanın sınıflandırması olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır.

3.1 Program Sınıflandırması

Program sınıflandırması bütçe ve harcamaların, hükümet faaliyetlerinin tamamını kapsayacak şekilde oluşturulan program yapısına göre sınıflandırılmasıdır. Bu sınıflandırma kurumsal ve ekonomik sınıflandırma gibi diğer sınıflandırmalar ile birlikte kullanılmaktadır.

Program sınıflandırması, bütçe kaynaklarının yönetimi açısından “Program - Alt Program - Faaliyet” şeklinde üç düzeyden oluşmaktadır.

3.1.1 Program

Programlar, kamu idarelerinin temel görev ve sorumlulukları esas alınarak kaynak tahsis edilen, birbiriyle uyumlu ve anlamlı şekilde bir araya getirilmiş faaliyetler grubudur.

Kaynak tahsis ve harcama kararlarının odağında programlar yer almaktadır. Bu nedenle programlar; üst politika belgeleri, stratejik plan ve performans programı ile kaynak tahsis kararları arasında bağ kurulmasına temel oluşturur. Ayrıca sonuç odaklı izleme, değerlendirme, raporlama ve yönetsel hesap verebilirliğe imkân sağlar.

Üniversitemiz mevcut bütçe kaynak tahsisi ve harcamaları aşağıda yer alan programlar dahilinde gerçekleştirilmektedir.

Program Kodu	Program Adı
54	Tedavi Edici Sağlık
56	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik
62	Yükseköğretim
98	Yönetim ve Destek

Tablo 2: Program Listesi

3.1.2 Alt Program

Alt program, programın alt unsurlarını içerecek şekilde düzenlenir. Program kapsamındaki ürün ve hizmetlerin, nitelikleri itibarıyla alt gruplara ayrılmasını sağlar. Sınıflandırmanın ikinci düzeyi olan alt programlar, idarelere özgü hizmetleri göstermekte olup programlara göre daha özellikli bir alanı ifade etmektedir. Aşağıdaki tabloda mevcut programların alt programları gösterilmiştir.

Program – Alt Program Kodu	Program – Alt Program Adı
54	Tedavi Edici Sağlık
Alt Program: 167	Tedavi Hizmetleri
56	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik
Alt Program: 210	Araştırma Alt Yapıları
Alt Program: 178	Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme
62	Yükseköğretim
Alt Program: 240	Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler
Alt Program: 239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim
Alt Program: 241	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı
98	Yönetim ve Destek
Alt Program: 901	Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri
Alt Program: 900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler

Tablo 3: Alt Program Listesi

3.1.3 Faaliyet

Faaliyet, kamu kaynağı kullanmak suretiyle belirli bir ürünün üretilmesi ya da hizmetin sunulması amacıyla, planlama aşamasından üretim ve hedef kitleye sunum aşamasına kadar gerçekleştirilen iş, işlem ve süreçler bütünüdür. Programlara ilişkin faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Program-Alt Program-Faaliyet Kodu	Program-Alt Program-Faaliyet Adı
54	Tedavi Edici Sağlık
Alt Program: 167	Tedavi Hizmetleri
Faaliyet: 755	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri
Faaliyet: 914	Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme
Faaliyet: 753	Üniversite Genel Hastane Hizmetleri
56	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik
Alt Program: 210	Araştırma Alt Yapıları
Faaliyet: 782	Yükseköğretim Kurumları Araştırma Altyapısı Kurulması ve Geliştirilmesi
Alt Program: 178	Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme
Faaliyet: 749	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri
62	Yükseköğretim
Alt Program: 240	Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler
Faaliyet: 768	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri
Alt Program: 239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim
Faaliyet: 744	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri
Faaliyet: 757	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi
Faaliyet: 743	Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri
Faaliyet: 742	Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler
Faaliyet: 765	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri
Faaliyet: 756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
Faaliyet: 759	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim
Faaliyet: 761	Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans
Alt Program: 241	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı
Faaliyet: 770	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri
Faaliyet: 772	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri
Faaliyet: 773	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler
98	Yönetim ve Destek
Alt Program: 901	Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri
Faaliyet: 9010	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri
Alt Program: 900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Faaliyet: 9003	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler
Faaliyet: 9005	Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması
Faaliyet: 9006	Genel Destek Hizmetleri
Faaliyet: 9004	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi
Faaliyet: 9002	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler
Faaliyet: 9000	Özel Kalem Hizmetleri
Faaliyet: 9001	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
Faaliyet: 9038	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler
Faaliyet: 9037	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler

Tablo 4: Faaliyet Listesi

Alt Faaliyet: Alt faaliyetler; bütçe kaynaklarının yönetimi açısından kamu idarelerine daha fazla esneklik sağlamak, program ve faaliyetler kapsamında sunulan hizmetlerin ve kaynak kullanımının idare düzeyinde etkin bir şekilde planlanmasını ve izlenmesini kolaylaştırmak amacıyla öngörülmüştür.

3.2 Kurumsal Sınıflandırma

Kurumsal sınıflandırmada, yönetim yetkisi temel ölçüt olarak kabul edilmiştir. Kurumsal sınıflandırmayla siyasi ve idari sorumluluğun bütçede gösterilmesi hedeflenmektedir.

Kurumsal sınıflandırmanın ilk düzeyi 5018 sayılı Kanuna ekli cetvellerde yer alan idareleri, ikinci düzeyi ise bu idarelerin hizmet birimlerini göstermektedir.

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT
ÜNİVERSİTESİ

Kurumsal Kodu: 497

497-ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
497.10 -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Üniversitemiz harcama birimleri kurumsal sınıflandırma listesi aşağıdaki gibidir.

497	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
497.1	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
497.2	ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)
497.3	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
497.4	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
497.5	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
497.6	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
497.7	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
497.8	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
497.9	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
497.10	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
497.11	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
497.12	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
497.13	HALK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ
497.14	TIP FAKÜLTESİ
497.15	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
497.16	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
497.17	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
497.18	UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
497.19	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
497.21	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
497.22	HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
497.23	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
497.24	STRATEJİK ARAŞTIRMALAR ENSTİTÜSÜ
497.25	HUKUK FAKÜLTESİ
497.26	SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ
497.27	İŞLETME FAKÜLTESİ
497.29	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
497.30	İLAHİYAT FAKÜLTESİ
497.31	ŞEREFLİKOÇHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
497.32	DEVLET TÜRK MUSİKİ KONSERVATUVARI
497.33	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
497.34	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
497.35	ŞEREFLİKOÇHİSAR BERAT CÖMERTOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
497.37	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
497.38	MİMARLIK VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
497.39	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
497.40	SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
497.41	ECZACILIK FAKÜLTESİ
497.42	DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Tablo 5: Harcama Birimleri Kod Listesi

3.3 Finansman Tipi Sınıflandırma

Finansman tipi sınıflandırma, yapılan harcamaların hangi kaynaktan finanse edildiğini göstermektedir. Üniversitemiz mevcut kullanılan finans kod listesi aşağıda gösterilmiştir.

Kod	Finans Tipi
02	Özel Bütçeli İdareler (Hazine Yardımları)
13	Yükseköğretim Öz Gelirleri
08	Şartlı Bağış ve Yardımlar

Tablo 6: Finans Kod Listesi

3.4 Ekonomik Sınıflandırma

Devletin görev ve fonksiyonlarını yerine getirirken yürüttüğü faaliyetlerde kullandığı mal ve hizmetlerin türleri ve bunların milli ekonomiye, piyasalara ve gelir dağılımına etkileri esas alınmıştır.

Giderlerin ekonomik sınıflandırması 4 düzeyli bir kod grubundan oluşmaktadır. Örnekler aşağıdaki gibidir.

01.01.10.01 – Temel
Maaşlar

03.02.10.01 – Kırtasiye
Alımları

06.01.80.03 – Bilgisayar
Alımları

Giderin ekonomik sınıflandırmasının I. Düzeyini içeren kod listesi aşağıdaki gibidir.

E-Kod	I. Düzey Ekonomik Sınıflandırma
01	Personel Giderleri
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
05	Cari Transferler
06	Sermaye Giderleri

Tablo 7: Ekonomik Kod I. Düzey

Yukarıdaki açıklamalar çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş bütçe tertip yapısı aşağıda örnek olarak verilmiştir.

98.900.9001.7595-0497.0010-02-01.01								
Program	Alt Program	Faaliyet	Alt Faaliyet	Kurum Kodu	Birim Kodu	Finans Tipi	Ekod-1	Ekod-2
98	900	9001	7595	0497	0010	02	01	01
Yönetim ve Destek	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Özel Bütçeli İdareler	Maaşlar	

Tablo 8: Bütçe Tertibi Örnek-1

Fen Bilimleri Enstitüsü'ne ait tezsiz yüksek lisans ek ders ödemelerine ait bütçe tertip yapısı aşağıda örnek olarak verilmiştir.

62.239.761.5643-0497.0019-13-01.01								
Program	Alt Program	Faaliyet	Alt Faaliyet	Kurum Kodu	Birim Kodu	Finans Tipi	Ekod-1	Ekod-2
62	239	761	5643	0497	0019	13	01	01
Yüksek-öğretim	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi Ve Lisansüstü Eğitim	Yüksek-öğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	Yüksek-öğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	Yüksek-öğretim Öz Gelirleri	Maaşlar (4.düzeyde ek ders giderleri seçilir)	

Tablo 9: Bütçe Tertibi Örnek-2

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi YÖK burslarına ilişkin tertip yapısı aşağıda örnek olarak verilmiştir.

62.240.768.24589-0497.0021-13-05.04								
Program	Alt Program	Faaliyet	Alt Faaliyet	Kurum Kodu	Birim Kodu	Finans Tipi	Ekod-1	Ekod-2
62	240	768	24589	0497	0021	13	05	04
Yüksek-öğretim	Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs Ve Destekler	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	Doktora Sonrası Araştırma Projesi (DOSAP) Kapsamında Sağlanan Destekler	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Yüksek-öğretim Öz Gelirleri	Burslar ve Harçlıklar	

Tablo 10: Bütçe Tertibi Örnek-3

4. Bütçe Hazırlık Süreci

Merkezi yönetim bütçe kanunu, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir ve gider tahminlerini gösteren, bunların uygulanmasına ve yürütülmesine yetki ve izin veren kanundur.

Merkezi yönetim bütçe kanununda; yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri, varsa bütçe açığının veya fazlasının tutarı, açığın nasıl kapatılacağı veya fazlanın nasıl kullanılacağı, vergi muafiyeti, istisnası ve indirimleri ile benzeri uygulamalar nedeniyle vazgeçilen vergi gelirleri, borçlanma ve garanti sınırları, bütçelerin uygulanmasında tanınacak yetkiler, bağlı cetveller, malî yıl içinde gelir ve giderlere yönelik olarak uygulanacak hükümler yer almaktadır.

Bütçe hazırlıklarına esas olmak üzere yine Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan taslak rehberler doğrultusunda, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) tarafından harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri bütçe tekliflerini gerekçeli bir biçimde hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderir.

Harcama birimleri teklifleri ve birimler ile yapılan görüşmeler neticesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bütçe teklifleri hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

Kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programı hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından hazırlanarak en geç Eylül ayının on beşine kadar Resmî Gazete'de yayımlanmaktadır. Sürecin son aşamasında ise Cumhurbaşkanı tarafından merkezi yönetim bütçe kanunu teklifi TBMM'ye sunulmaktadır.

5. Bütçeden Harcama Yapılması

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir.

Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

5.1 Harcama Talimatı

Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgedir.

5.2 Onay Belgesi

İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgedir.

5018 sayılı Kanuna göre harcama yetkilisi tarafından verilen harcama talimatı, kamu ihale mevzuatına göre ihale yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesi ya da onay belgesi özellikleri itibarıyla aynı nitelikte belgelerdir.

5.3 Ödeme Emri Belgesi

İdarelerce bütçeden yapılacak kesin ve ön ödeme suretiyle yapılacak olan ödemelerde düzenlenen belgedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tasarruf Tedbirleri

Bilindiği üzere 17 Mayıs 2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi yayımlanmıştır.

Kamu hizmetleri ve yatırım projeleri, bütçe sınırları içinde kalınarak ayrılan kaynakların üzerinde harcama yapılmasına yol açmadan azami tasarruf anlayışı içinde yürütülecektir. İş programları da harcama/finansman programlarına göre gerçekleştirilecektir. Yılı ve takip eden yılların bütçelerinde ilave yük oluşturacak şekilde faaliyet genişlemesine ve iş artışına gidilmeyecektir.

Kamu kurum ve kuruluşları kendi kuruluş mevzuatında belirtilen faaliyet alanları ile doğrudan ilgisi olmayan herhangi bir harcama veya taahhütte bulunmayacak, ihale şartname ve sözleşmelerine idare tarafından kullanılmak üzere araç, makine, ekipman temini gibi alım ya da yapım konusuyla ilgili olmayan unsurları dahil etmeyeceklerdir.

Kamu kurum ve kuruluşları, yapacakları alımlarda ölçek ekonomisinden yararlanarak ihtiyaçların daha düşük maliyetlerle temini amacıyla ortak alım yoluyla tedariki yaygınlaştıracaklardır.

İdarelerin Devlet Malzeme Ofisi (DMO) tarafından karşılanabilecek mal ve hizmetlerinin DMO aracılığıyla temini esas olacaktır.

Genelgede belirtildiği üzere tedbirlerin uygulanması hassasiyetle takip edilecek, denetlenecek, raporlanacak ve aykırı hareket edenler hakkında gerekli yaptırımlar uygulanacaktır. Genelge kapsamında tasarruf ilkelerinin uygulanmasından her kademede yönetici sorumludur.

Bu kapsamda kamuda tasarruf tedbirlerinin uygulanması süreçlerinin bütünleşik bir anlayışla izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi (TTBS) geliştirilmiş ve kullanıma açılmıştır.

Yine 7512 sayılı “Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa aşağıdaki ek madde eklenmiştir.

“EK MADDE 9- Kamu kurum ve kuruluşlarının harcama ve uygulamalarının tasarruf tedbirlerine uygunluğunun idarelerince ve/veya Hazine ve Maliye Bakanlığınca izlenmesi ve denetlenmesi sonucunda, alınan tedbirlere aykırı iş ve işlemleri tespit edilenler hakkında tabi oldukları mevzuat uyarınca disiplin hükümleri uygulanır ve sonuçları idarelerince Cumhurbaşkanlığına bildirilir.”

Yukarıda yer alan Genelge hükümleri doğrultusunda harcama birimleri tasarruf eylemleri, gerçekleşen ve öngörülen tasarruf tutarları ile sayısal verilerini 3'er aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından veriler konsolide edilerek “Tasarruf Tedbirleri Faaliyet Raporu” oluşturulur ve Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi'ne veri girişleri yapılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı onayına sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ödeneklerin Kullanımına İlişkin Dikkat Edilecek Hususlar

1. Bütçe Uygulamaları

- 1) Harcama birimleri ödeneklerin takibini merkezi yönetim bütçe hazırlık ve uygulamasına ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirildiği ve elektronik ortamda “<https://programbutce.sbb.gov.tr>” adresinden erişilebilen program bütçe yönetim enformasyon sistemi üzerinden yapacaklardır.
- 2) Ödenek tahsisi yapılan birimler, ödeneklerin kullanımına ilişkin harcama ve belgelendirme işlemlerini Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYs) üzerinden HYS, KBS ve diğer ilgi uygulamalar ile kendi bünyesinde yürütecektir.
- 3) Bütçeden harcamanın yapılabilmesi için öncelikle yeterli serbest (kullanılabilir) ödeneğin olması gerekmektedir.
- 4) Serbest ödenek; Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Ayrıntılı Finansman Programı ile tertip düzeyinde aylar itibarıyla yapabileceği harcama tutarlarının blokelendirilip aylık dönemler halinde serbest bırakılan ödeneklerini ifade etmektedir.
- 5) Harcama Yetkilileri Ayrıntılı Finansman Programlarıyla (AFP) kendilerine tahsis edilen ve ödenek gönderme belgesi ile gönderilen tutarlar kadar harcama yapma yetkisine sahiptirler.
- 6) Harcama birimleri, iş ve hizmetlerini AFP'lere (aylık serbest ödeneklerine) uygun olarak planlayacak ve ödemelerini buna göre gerçekleştireceklerdir.

- 7) Ayrıca 21/12/2019 tarihli ve 7198 sayılı 2018 Yılı Merkezi Yönetim Kesin Hesap Kanununun tamamlayıcı ödenegin düzenlendiği 4 üncü maddesinin üçüncü fıkrası Anayasa Mahkemesinin 3/11/2023 tarihli ve 32358 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 28/9/2023 tarihli ve E: 2020/33, K: 2023/161 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir. Bu çerçevede 5018 sayılı Kanunun 20'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 70 inci maddesinin amir hükümleri ve Anayasa Mahkemesinin anılan Kararı gereğince 01- Personel Giderleri ve 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ekonomik kodlarından yapılacak ödemeler ile her türlü ödeme işlemi için yeterli ödenek ve ödenek gönderme belgesi olmaksızın kesinlikle harcama yapılmayacaktır.
- 8) Harcama birimleri bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır.
- 9) Elektrik, doğalgaz, su, telefon, bilgiye abonelik ve internet erişimi gibi mal ve hizmet alım giderlerinin, serbest ödenek yetersizliği nedeniyle zamanında ödenmemesi suretiyle ek mali yük oluşturularak kamu zararına neden olunmaması bakımından, tertipler itibarıyla serbest ödenekler öncelikle bu giderlere ilişkin faturaların ödenmesinde kullanılacaktır.
- 10) İhale işlemlerinde bütçelerin ilgili tertiplerinde ve tertip detayında yer alan ödenekler dikkate alınarak taahhüde girişilebilecektir. Ayrıca hazırlanacak şartname ve sözleşmelere AFP'deki ödenek dağılımına göre ödeme yapılacağına ilişkin hüküm konulacaktır.
- 11) Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.

2. Bütçe Kısıtları

Aşağıda bütçe işlemleri ile ilgili kısıtlara yer verilmiş olup, harcama birimlerince harcama aşamasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

2.1 Personel Giderleri

21/12/2019 tarihli ve 7198 sayılı 2018 Yılı Merkezi Yönetim Kesin Hesap Kanununun tamamlayıcı ödenegin düzenlendiği 4 üncü maddesinin üçüncü fıkrası Anayasa Mahkemesinin 3/11/2023 tarihli ve 32358 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 28/9/2023 tarihli ve E: 2020/33, K: 2023/161 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir. Bu çerçevede 5018 sayılı Kanunun 20'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 70 inci maddesinin amir hükümleri ve Anayasa Mahkemesinin anılan Kararı gereğince 01- Personel Giderleri ve 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ekonomik kodlarından yapılacak ödemeler ile her türlü ödeme işlemi için yeterli ödenek ve ödenek gönderme belgesi olmaksızın kesinlikle harcama yapılmayacaktır.

01.3 İşçiler;

5018 sayılı Kanuna ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri, sürekli işçileri ve geçici işçileri, bütçelerinin (01.03) ile (02.03) ekonomik kodlarını içeren tertiplerde yer alan ödenekleri aşmayacak sayı ve/veya süreyle istihdam edebilirler. Bu işçilerle ilgili toplu iş sözleşmelerinden doğacak yükümlülükler, ihbar ve kıdem tazminatı ödemeleri, asgari ücret ve sigorta prim artışı nedeniyle meydana gelecek ödenek ihtiyaçlarını ödenek aktarmak suretiyle karşılamaya Cumhurbaşkanlığı yetkilidir.

Bu fıkra da belirtilen ekonomik kodlara bu durumlar dışında (söz konusu ekonomik kodlar arasındaki aktarmalar ile bu kodlar için birimler arası aktarmalar hariç) hiçbir şekilde ödenek aktarması yapılamayacağı gibi bütçenin başka tertiplerinden işçi ücreti ve fazla süreli çalışma ve/veya fazla çalışma ücreti de ödenemez.

01.4 Geçici Süreli Çalışanlar;

Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Mali Kontrole İlişkin Hükümler başlıklı 8. Maddesinin (ç) bendinde “İlgili mevzuatı uyarınca ders ücreti karşılığında görevlendirilen ve üzerinde resmî görevi bulunmayanlara yapılacak ödemeleri, bütçelerinin (01.04) ekonomik kodunda yer alan ödenekleri aşmayacak şekilde yaparlar ve söz konusu ekonomik kodu içeren tertiplere ödenek eklenemez, bütçelerin başka tertiplerinden (bu ekonomik kodu içeren tertiplerin kendi arasındaki aktarmalar ile 6’ncı maddenin beşinci fıkrası kapsamında yapılan aktarmalar hariç) ödenek aktarılamaz ve ödenek üstü harcama yapılamaz.

2.2 Mal ve Hizmet Alımları

7535 sayılı Kanuna bağlı (E) işaretli cetvelin 25 sıra numaralı hükmü gereğince, Bütçe Hazırlama Rehberinin Analitik Bütçe Sınıflandırmasına ilişkin giderin ekonomik sınıflandırması bölümünde parasal tutarına bakılmaksızın “03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri” tertiplerinden karşılanacağı belirtilen giderler hariç olmak üzere, ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın vergiler dâhil her bir alım için;

- Menkul mal alımlarında 117.000 Türk Lirasını,
 - Gayri maddi hak alımlarında 92.000 Türk Lirasını,
 - Menkul malların bakım ve onarımlarında 117.000 Türk Lirasını,
 - Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 255.000 Türk Lirasını,
- aşan tutarlar, “03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri” tertiplerinden ödenemez.

Bu itibarla yukarıda yer verilen parasal tutarları aşan ihtiyaçlar, Devlet Malzeme Ofisinden temin edilse dahi “06- Sermaye Giderleri” tertiplerinden ödenecektir. Ayrıca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlarda ilgili bütçe tertibinin belirlenmesinde de söz konusu parasal tutarlar esas alınacaktır. Bu hususlara bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesinde de riayet edilecektir.

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’nun 8. Maddesinde “Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, gerekli tedbirleri alarak bütçelerinin “03.03- Yolluk Giderleri”, “03.06- Temsil ve Tanıtma Giderleri”, “03.07- Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri” ile “03.08- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri” ekonomik kodlarını içeren tertiplerine tahsis edilen ödeneği aşmayacak şekilde harcama yaparlar.” hükmü mevcuttur.

03.3 Yolluk Giderleri;

Yıl içerisinde AFP ile ödeneklerin aylık dönemler halinde serbest kalması ve bu kaleme yapılacak ödenek ekleme kısıtlarından dolayı yolluk ödenek ihtiyaçları öncelikle harcanmayacağı kesinleşen ödeneklerden karşılanmak suretiyle aktarma işlemi yaparak sonrasında ise ilave ödenek ekleme ve aktarmalar için Cumhurbaşkanı iznine sunularak, Cumhurbaşkanı izni neticesinde karşılanmaktadır.

“03.03.20- Sürekli Görev Yollukları” ekonomik kodunu içeren tertipten diğer tertip ile tertip detaylarına düşme yapılamamaktadır.

03.6 Temsil ve Tanıtma Giderleri;

Tasarruf Tedbirleri Genelgesi çerçevesinde; yılı Bütçe Kanunu ile tahsis edilen “temsil ve tanıtım giderleri” bütçesinin zorunlu harcamalarda kullanılabilmesi için Cumhurbaşkanlığından izin alınmakta ve bu ödenek alınan izne müteakip kullanılmaktadır.

03.7- Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri:

Yıl içerisinde ödeneklerin AFP ile aylık dönemler halinde serbest kalması, bu e-koda yapılacak ödenek ekleme/aktarma kısıtının olması nedeniyle harcama yetkilileri tarafından harcama planlamasının mevcut ödeneği çerçevesinde yapılması gerekmektedir.

03.8- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri;

Yıl içerisinde ödeneklerin AFP ile aylık dönemler halinde serbest kalması, bu e-koda yapılacak ödenek ekleme/aktarma kısıtının olması nedeniyle harcama yetkilileri tarafından harcama planlamasının mevcut ödeneği çerçevesinde yapılması gerekmektedir.

2.3 Sermaye Giderleri

Yılı Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelge’de yer alan;

- “Her türlü proje parametre değişikliği, yıl içinde Yatırım Programına proje alınması ya da çıkarılması, projelere ve kamulaştırma ile yatırım nitelikli sermaye transferi tertiplerine ek ödenek tahsis edilmesi taleplerine ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü, resmi yazı ile gelen talebin Başkanlığa geliş tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde KaYa sistemi üzerinden bildirilir. Başkanlık ise aynı süre içerisinde kendi görüşünü de oluşturarak Cumhurbaşkanı onayına sunar.”

hükmü gereği mamul mal alımları, gayri maddi hak alımları, sermaye üretim giderleri, gayrimenkul bakım ve onarım giderleri vb. olmak üzere tüm yatırım projelerinden yapılacak talepler (Üniversite likit imkânları da dahil) Cumhurbaşkanlığı iznine tabi tutulmuştur.

Bu çerçevede Cumhurbaşkanlığı onay süreci de dikkate alındığında ilave ödenek taleplerinin önceden planlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.

2.4 Öz Gelir Karşılığı Yapılacak Giderler

Gelir karşılığı tahsis edilen ödenekler için yılı bütçesi ile başlangıç ödeneği planlanır. Ancak bu ödenekler gelir gerçekleştirmelerine çerçevesinde ve aylık serbest dilimler halinde kullanılır.

Gelir karşılığı tahsis edilen ödenekler “13- Yükseköğretim Öz Gelirleri” finans kodu ile izlenir. Bu tertiplerden ödenek üstü harcama yapılamaz. Bu kalemlerden yapılacak olan harcamalar birim tarafından gelir gerçekleşmesi doğrultusunda planlanmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Ön Mali Kontrole Tabi İşlemler

Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen aşağıdaki işlemler Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulur.

Ön Mali Kontrole Tabi İşlemler		
Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı	Yükümlülük	Kontrol Süresi
İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirasını, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.	Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte SGDB'ye gönderilir.	10 iş günü
Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri	Yükümlülük	Kontrol Süresi
2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.	Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri SGDB'ye gönderilir.	5 iş günü
Seyahat Kartı Listeleri	Yükümlülük	Kontrol Süresi
6245 sayılı Harcırah Kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde ön mali kontrole tabidir.	Seyahat kartı verilecek personel listesi, Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilir.	3 iş günü
Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri	Yükümlülük	Kontrol Süresi
İdarelerin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir.	6245 sayılı Kanun, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilir.	3 iş günü
Geçici İşçi Pozisyonları	Yükümlülük	Kontrol Süresi
5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyonlarına ilişkin cetveller ön mali kontrole tabidir.	Geçici işçi (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılım cetvelleri kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilir.	5 iş günü
Yan Ödeme Cetvelleri	Yükümlülük	Kontrol Süresi
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro	Yan Ödeme Cetvelleri mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 iş günü önce kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilir.	10 iş günü (en az)

üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler ön mali kontrole tabidir.		
Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri	Yükümlülük	Kontrol Süresi
İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.	Sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenmek üzere SGDB'ye gönderilir.	5 iş günü
Yurt Dışı Kira Katkısı	Yükümlülük	Kontrol Süresi
657 sayılı Kanun ile 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tabi olup, yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemeleri ön mali kontrole tabidir.	Yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası birimlerin hazırlanır ve kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilir.	3 iş günü
Gelir Getirici İşlemler	Yükümlülük	Kontrol Süresi
2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.	Gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilir.	7 iş günü
	Gelir getirici işleme ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip 2886 sayılı Kanun çerçevesinde kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilir.	7 iş günü
Yurt Dışı Geçici Görev Harcırahı Ödemeleri	Yükümlülük	Kontrol Süresi
6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler ön malî kontrole tabidir.	Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilir.	10 iş günü
Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri	Yükümlülük	Kontrol Süresi
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen yapım işi sözleşmelerine ilişkin altmış milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri ön malî kontrole tabidir.	Hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilir.	10 iş günü
Mevzuat Taslaklarının Bütçeye Etkisinin Hesaplanması	Yükümlülük	Kontrol Süresi
Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu ön malî kontrole tabidir.	Form orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilmek üzere SGDB'ye gönderilir.	—

Tablo 11:Ön Mali Kontrole Tabi İşlemler

YEDİNCİ BÖLÜM

Ödeme İşlemleri

1. Personel Giderleri

Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personellerin maaş, sosyal yardımlar, fazla çalışma, ek ders, jüri ücreti, sınav ücreti vb. ödemelerine yönelik harcama belgeleri; ilgili harcama birimi tarafından Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KBS) ve Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden düzenlenecektir.

Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden yürütülen personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler muhasebe birimine Harcama Yönetim Sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderilecektir.

1.1 Maaş Ödemeleri

Üniversitemiz harcama birimleri tarafından maaş ödemeleri yapılırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- 1- Harcama birimlerinde görevli maaş mutemetleri tarafından her ay maaş ödemesi öncesinde personellerin özlük durumlarında meydana gelen değişiklikler kontrol edilecek ve varsa değişikliklerin KBS üzerinden güncellenmesine özen gösterilecektir.
- 2- Kamu Personel Harcama Yönetim Sistemi'nde oluşturulan maaş ödemelerine ait banka listesi, aylık personel bildirimi, aylık bordro icmal, aylık terfi bilgileri ile KBS sistemi üzerinden alınan diğer belgeler Harcama Yönetim Sistemi'nde ödeme emri belgesine bağlanacaktır.
- 3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde mali yılın ilk ayına ait maaş ödemesine eklenmesi öngörülen belgeler (yabancı dil sınav sonuç belgesi, kıdem listesi, aile durum bilgileri vb.) ile diğer aylarda personelin özlük ödemesine ilişkin bilgilerdeki değişiklikleri gösteren belgelerin ödeme emri belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
- 4- Geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, üniversite ödeneği, akademik teşvik, ek ödeme, yabancı dil tazminatı ile diğer zam ve tazminatlarda fazla ve yersiz ödeme yapılmaması ve Sayıştay denetimlerinde Üniversitemiz adına sorun yaşanmaması için gereken tedbirler harcama yetkililerince alınacak ve gerekli kontroller yapılacaktır. Bu kapsamda özellikle döner sermaye ek ödemesi ile maaşlarla birlikte ödenen ek ödemenin mükerrer ödenmemesi konusunda gereken özen gösterilecektir.
- 5- Harcama birimlerinde görevli maaş mutemetleri ve gerçekleştirme görevlilerince özellikle "13-Yükseköğretim Öz Gelirleri" finans kodundan yapılacak olan ödemelerde bütçe ödeneğine ve bütçe kodlarının doğru olarak kullanılmasına dikkat edilecek, tereddütte kalınması halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile iletişime geçilecektir.

- 6- 21/12/2019 tarihli ve 7198 sayılı 2018 Yılı Merkezi Yönetim Kesin Hesap Kanununun tamamlayıcı ödenek düzenlendiği 4'üncü maddesinin üçüncü fıkrası Anayasa Mahkemesinin 3/11/2023 tarihli ve 32358 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 28/9/2023 tarihli ve E: 2020/33, K: 2023/161 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Ödenek üstü harcama" başlıklı 70' inci maddesinde "Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir." hükmü yer almaktadır.

Bu kapsamda yılı bütçe uygulamaları sonunda İdarelerin bütçe tertiplerinde "01-Personel Giderleri" ve "02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri" kodlarını içeren tertipler de dâhil olmak üzere hiçbir şekilde ödenek üstü harcama yapılamayacaktır. Bu nedenle personel giderleri ödemelerinde maaş ödemelerine öncelik verilecek olup yeterli serbest ödenek çerçevesinde diğer personel giderleri (ek ders, vekalet vb.) ödenecektir.

- 7- Aile yardımı ve çocuk yardımı gibi sosyal hak ödemelerinde ödemeye ilişkin rapor ve bildirim asılları ödemeye eklenecek, eşi kamu çalışanı olan personelin eşinin aile yardımı ve çocuk yardımı almadığı da harcama birimlerinde yazılı olarak teyit edilecektir. Bu kapsamda aile durumunda değişiklik bulunan personel söz konusu değişikliği E-Devlet sisteminden beyan edecek, harcama birimleri de söz konusu değişiklikleri titizlikle takip edecektir. Zamanında yapılmayan bildirimlerden dolayı fazladan ödeme yapılması halinde sorumluluk beyan vermeyen personele ait olup fazla ödenen tutar ilgili personelden faizi ile birlikte tahsil edilecektir.
- 8- Harcama birimlerinde görevli mutemetler tarafından maaşlardan yapılan icra, nafaka, bireysel emeklilik vb. kesintiler her ay maaş döneminde KBS üzerinden kontrol edilecektir.
- 9- KBS banka listesi aktarımı yapılmayan sürekli işçi ve sözleşmeli personel (yabancı uyruklu, emekli personel, kısmi zamanlı ve intern öğrenci vb.) maaşlarına ait ödemelerde üniversitemiz ve ilgili banka arasında imzalanan protokol uyarınca DTO sistemi kullanılacaktır. Hazırlanan listeler DTO formatına uygun olarak oluşturulacak ve ödemenin muhasebe birimine gönderildiği gün strateji@aybu.edu.tr adresine elektronik mail yolu ile iletilecektir.
- 10- Üniversitemiz bünyesinde sürekli işçi kadrosunda çalışan işçilerin ücret ödemeleri, kurumsal bütünlük oluşturulması açısından çalışma dönemleri dikkate alınarak her ayın 10' unda ödenecek şekilde (en az 4 iş günü öncesinden) ödemeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- 11- Aralık ayı memur maaş ödemelerinde bir sonraki mali yıldan bütçe dışı avans kullanıldığı için memur maaş avansı kapamaları için mevzuatta belirtilen süreye riayet edilecektir.

1.2 Ek Ders, Fazla Mesai, Jüri Ücreti, Sınav Ücreti Vb. Ödemeler

- 1- Personel ödemelerinde ödenek üstü harcama yapılamayacağı için öncelikle maaş işlemleri gerçekleştirilecektir. Bu nedenle harcama birimleri tarafından KBS ek ders modülüne veri girişleri maaş hesaplamaları tamamlandıktan sonra yapılacaktır.
- 2- KBS’de oluşturulan ödemelere ait sistem üzerinden alınan ödeme emri belgesi ekleri Harcama Yönetim Sistemi’nde ödeme emri belgesine bağlanacaktır.
- 3- Ek ders ödemesi yapılacak akademik personellerin puantajları “Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar” çerçevesinde kontrol edilecek, fazla ve yersiz ödemelerin önüne geçmek için harcama yetkilileri tarafından gerekli önlemlerin alınmasına özen gösterilecektir.
- 4- Öz gelire bağı ek ders ödemelerinde gelir tahsilat tutarını aşacak şekilde ödenek üstü harcama yapılmayacak, tahsis edilen ödenek dikkate alınarak ek ders ödeme planlaması yapılacaktır.
- 5- Maaş mutemetlerince ek ders ödemesi yapılacak personellerin KBS ek ders modülünde kayıtlı bilgeleri kontrol edilecek, fazla ve yersiz ödemeye mahal vermemek için harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.
- 6- Dışardan ders ücreti karşılığı görevlendirme yapılmadan önce mevcut ödenek durumları ilgili harcama birimleri tarafından kontrol edilecektir.
- 7- Ek ders ödemeleri zamanında yapılamayan personel için münferit olarak yapılacak ödemelerde harcama yetkilisinden olur alınacak ve ödeme ekine eklenecektir. Mükerrer ödeme yapılmamasına dikkat edilecektir.
- 8- Ek ders ödemelerinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğı’nde sayılan ek derse ilişkin belgeler ödemeye eksiksiz olarak eklenmesi konusunda gerçekleştirme görevlileri ile harcama yetkilileri gerekli tedbirleri alacaklardır.
- 9- Sınav ücreti ödenecek personellerin “Sınav Ücreti Talep Formları”, “Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar” çerçevesinde kontrol edilecek, fazla ve yersiz ödemelerin önüne geçmek için harcama yetkilileri tarafından gerekli önlemlerin alınmasına özen gösterilecektir.
- 10- Fazla mesai ödemeleri “13- Yükseköğretim Öz Gelirleri” finans kodundan yapıldığı için bu harcamalar gelir ve ödenek durumu çerçevesinde planlanacaktır. Yine fazla mesai ödemelerinde yılı merkezi yönetim bütçe kanununa ekli K cetvelinde belirtilen hususlara dikkat edilecektir.
- 11- Jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında yılda altı görevden fazla jüri ücreti ödenemeyeceğinden harcama yetkilileri ve mutemetler tarafından fazla ödeme yapılmaması için gereken tedbirler alınacaktır. Söz konusu ödeme için jüri üyelerinin görevlendirmeleri ile “Jüri Üyeliğı Ücreti Talep Formu” mutemetler tarafından kontrol edilecek olup, ödeme ekine gerekli belgeler eksiksiz olarak eklenecektir.

2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri

Üniversitemiz harcama birimlerinde görevli olan mutemetler ve gerçekleştirme görevlileri tarafından SGK ödemelerinde aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir.

- 1- Her ay maaş ödemelerinden sonra maaş tahakkuk evrakı üzerindeki SGK-Kesenek tutarları kontrol edilerek, SGK-Kesenek bildirgeleri beyan edilecek.
- 2- Hazırlanan bildirgelerin çıktıları 5510-Öncesi **ve** 5510-Sonrası olarak ayrıldıktan sonra harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanarak resmi yazı ekinde EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Aynı işlemler ek ders ödemelerinden kaynaklı SGK-Prim ödemeleri için de geçerli olacak, yasal yaptırımla karşılaşılması için harcama yetkilileri tarafından gerekli önlemlerin alınmasına özen gösterilecektir.
- 3- SGK ödemelerinde, tahakkuk tutarı ile bildirge tutarı arasındaki fark Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılacak ve Başkanlığına bilgi verilecektir.

3. Mal ve Hizmet Alım Giderleri

3.1 Yolluklar

Görevlendirmeler 17 Mayıs 2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi'nde yer alan tedbirler çerçevesinde yapılacak olup harcama birimleri tarafından yolluk ödemelerinde aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir.

- 1- Yolluk ödemesi yapılacak personellerin yolluk bildirimleri fazla ve yersiz ödemeye mahal vermemek için eksiksiz ve doğru bir şekilde (gün, saat, konaklama vb. bilgiler) doldurulacak ve gerekli kontroller gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılacaktır.
- 2- Yolluk ödemesi yapılacak personellerin kadro ve gösterge bilgilerine denk gelen gündelik tutarları yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa Ekli H -Cetvelinden kontrol edilecektir.
- 3- Harcırah Kanununda kimlerin uçakla seyahat edeceği belirtilmiş olup, uçakla seyahat edemeyecek personellerin uçak ile seyahat edebilmesi ve uçak ücreti ödenebilmesi için Üst Yönetici onayı mutlaka bulunacaktır. Ödeme ekine ilgili seyahat firması tarafından düzenlenen **fatura, e-bilet veya varsa biniş-iniş kartları** eklenecektir.
- 4- Geçici görev yolluğu ödemelerinde mutad taşıtların kullanılmasına özen gösterilecektir. **Taksi kullanıldıysa taksi ücretini gösterir belgenin** beyan edilmesi gerekmektedir.
- 5- Yolluk giderleri bütçesine ilave ödenek eklenemediğinden harcama birimlerince ek ödenek talebine ihtiyaç duyulmayacak şekilde görevlendirme yapılmasına dikkat edilecek ve bu konuda harcama yetkilileri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.

- 6- Geçici görevlerde konaklama gideri ödenecekse konaklama gideri tam ve doğru bir şekilde hesaplanacaktır. Konaklamayı gösterir belgede mevcut olan bilgiler (konaklayan, konaklama gün sayısı, giriş-çıkış tarihleri) gerçekleştirme görevlileri tarafından kontrol edilecek, konaklamayı gösterir belgenin olmaması halinde konaklama gideri ödenemeyecektir.
- 7- Yolluk ödemelerinde öncelik sürekli görev yolluğu ve emekli görev yolluğu ödemelerinde olup ödenek talepleri birimler arası ödenek aktarma ile karşılanmaktadır. Harcama birimleri tarafından ödenek taleplerinde bu husus dikkate alınacaktır.
- 8- Yıl içerisinde AFP ile ödeneklerin aylık dönemler halinde serbest kalması ve bu kaleme yapılacak ödenek ekleme kısıtlarından dolayı yolluk ödenek ihtiyaçları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın "Yolluk Ödenek Talepleri" çalışması ile talepler toplanacak ve öncelikle harcanmayacağı kesinleşen ödeneklerden karşılanmak suretiyle aktarma işlemi yaparak, sonrasında ise ilave ödenek ekleme ve aktarmalar için Cumhurbaşkanı iznine sunularak, Cumhurbaşkanı izni neticesinde karşılanacaktır.

3.2 Diğer Ödemeler

- 1- İhale veya doğrudan temin usulü ile yapılan ödemelerde ödeme ekine mevzuatta sayılan belgelerin eksiksiz olarak eklenmesi gerekmektedir.
- 2- Doğrudan temin usulü ile yapılan alımlarda birimlere tahsis edilen doğrudan temin limitleri kapsamında alım yapılması gerekmektedir. Kurumumuz adına Sayıştay denetimlerinde sorun yaşanmaması için bu konuda hassasiyet gösterilmesi ve harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.
- 3- Üniversitemizin taraf olduğu davalara ilişkin yapılacak olan mahkeme ve harç giderleri, yargılama giderleri, avukatlık vekalet ücretleri, bilirkişi ücretleri vb. ödemeler için mahkeme kararları ve mevzuatta sayılan diğer belgelerin ödeme ekine mutlaka eklenmesi gerekmektedir.
- 4- Mahkeme ve harç giderleri, yargılama giderleri, avukatlık vekalet ücretleri, bilirkişi ücretleri, vergi ve diğer yasal yükümlülük gerektiren ödemeler için tahsis edilen ödeneklerin yetersiz kalması durumunda faiz işlememesi ve kamu zararı oluşmaması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ödenek talep edilecek ve ödemeler zamanında yapılacak olup bu hususta harcama yetkilileri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.
- 5- Avans ve kredi açılmak suretiyle yapılan ödemelerde avans ve kredi kapatılmasına ilişkin mevzuatta belirtilen sürelere riayet edilecektir.
- 6- Taşınır mal alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen hususlar ile özel kanunlarında belirtilen hususlar hariç olmak üzere satın alınan taşınır mallar mutlaka Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine girilecek ve Taşınır İşlem Fişi ödemeye bağlanacaktır.
- 7- Üniversitemiz bünyesinde eğitim-öğretim gören öğrencilere yönelik olarak YÖK tarafından tahsis edilen burs tutarları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenekleştirilmektedir.

- 8- Burs ödemesi yapacak olan ilgili harcama birimleri burs alan öğrencilerin durumlarını YÖK'ün ilgili sistemlerinden kontrol edecekler ve gerekli güncellemeleri yapacaklardır.
- 9- İadesi gereken burslar için ilgili harcama birimleri tarafından YÖK'ün belirttiği süre içinde burs iadesi yapılacaktır.
- 10- Gelen burs tutarlarından bir sonraki yıla ödenek devir işlemleri SGDB tarafından sonuçlandırılır. Mali yıl açılış işlemleri sebebiyle ödemelerde aksaklık oluşmaması bakımından Türk öğrenciler için ödenecek olan Aralık ayı burs tutarlarının, emanet hesaplarına alınıp ödemelerin bu suretle gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Raporu, Plan ve Programlar

1. Birim Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından Birim Faaliyet Raporu hazırlanacağı hüküm altına alınmıştır.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' in 24. maddesinde “Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin birim faaliyet raporları, harcama yetkilileri tarafından izleyen malî yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.” hükmü mevcuttur.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in eki EK-1 (Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli)'de yer alan şekle uygun olarak hazırlanır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir ve birim yöneticisinin sunuş metni yer alır. Birim faaliyet raporunda Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ekinde bulunan EK-2'de (Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı) örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan “İç Kontrol Güvence Beyanı” eklenir.

Birim faaliyet raporları Ocak ayı sonuna kadar “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 5.maddesinin (m) bendinde yer alan “Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.” çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

2. İdare Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporu hazırlanarak üst yönetici onayına sunulur ve Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır.

3. Plan ve Programlar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde performans programı ve stratejik plan hazırlanır.

Stratejik Plan; Kamu idareleri kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Performans Programı; kalkınma planı, orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı ve kurumsal stratejik planla uyumlu olmak üzere idare bütçe tekliflerinde yer alan performans bilgisini içerecek ve program sınıflandırması aracılığıyla bütçelerle bağlantı kuracak şekilde her yıl hazırlanır.

Kamu idareleri, bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla nesnel, sistematik ve düzenli olarak veri toplar ve analiz eder. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, ilgili hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; harcama birimlerinden hedeflere ilişkin alınan gerçekleşme değerlerinin toplulaştırılması ve üst yönetime sunulması ise strateji geliştirme biriminin sorumluluğundadır.

Performans programı hedef göstergelerine ilişkin veriler 3' er aylık dönemler halinde, stratejik plan hedef göstergelerine ilişkin veriler ise 6' aylık dönemler halinde hedeflerden sorumlu ve iş birliği yapılacak birimlerden toplanıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından izleme ve değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporlarında gösterilmektedir.

Yine 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı; İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere iki yıllık dönemler halinde eylem planı hazırlanır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Taşınır İşlemleri

Üniversitemiz taşınır işlemleri Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden yapılmaktadır. Harcama birimlerince taşınır işlemlerine ilişkin olarak aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- 1- Harcama yetkililerince taşınır işlemlerini yürütmek üzere taşınır kayıt yetkilileri görevlendirilecektir.
- 2- Görevlendirilen taşınır kayıt yetkililerinin yetkilendirme ve kefalet kesintileri için mutlaka Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.
- 3- Taşınır işlem fişleri TKYS üzerinden sistemselsel olarak muhasebe sistemine **on günlük** süre içerisinde gönderilecektir.
- 4- Yukarıdaki sürelele sayıştay denetimlerinde sorun yaşanmaması için azami riayet edilecek ve harcama yetkilileri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.
- 5- 150- İlk Madde Ve Malzemeler hesabında yer alan tüketim malzemelerinin kullanımlarını gösteren Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporları **aylık dönemler itibariyle aylık dönemin sonunda** Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine sistem üzerinden gönderilecektir.
- 6- Harcama birimlerince yapılan hurda ve bağış işlemlerine ilişkin taşınır işlem fişleri TKYS üzerinden on günlük süre içerisinde muhasebe sistemine ve aynı sürelerde EBYS üzerinden Başkanlığımıza bildirilecektir.
- 7- Taşınır Yıl Sonu İşlemleri kapsamında 15 Aralıktan sonra; Yıl sonu sayımına ilişkin “Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli” hazırlanarak fiziksel olarak Başkanlığımıza gönderilecektir.

Harcama Yetkilisi İş Takvimi

İŞ	EVET	HAYIR	İŞİN TAMAMLANMASI	EVET	HAYIR
Akademik/ İdari/ 4b Sözleşmeli Personel Maaş Ödemeleri Hazırlıkları İlgili Ayın 1-8 Arasında Tamamlandı Mı?	☐	☐	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Kanıtlayıcı Belgeler Her Ayın En Geç 8'inde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında Olacak Şekilde Elektronik Ortamda Gönderildi Mi?	☐	☐
Yabancı Uyruklu, Emekli, İntern Öğrenci Maaş Ödemeleri Hazırlıkları İlgili Ayın 1-8 Arasında Tamamlandı Mı?	☐	☐	Ödeme Emri Belgesi Ve Eki Kanıtlayıcı Belgeler Her Ayın En Geç 8'inde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında Olacak Şekilde Elektronik Ortamda Gönderildi Mi?	☐	☐
İşçi Maaş Ödemeleri Hazırlıkları İlgili Ayın 1-5 Arasında Tamamlandı mı?	☐	☐	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Kanıtlayıcı Belgeler Her Ayın En Geç 6'sında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında Olacak Şekilde Elektronik Ortamda Gönderildi Mi?	☐	☐
İşçi, Sözleşmeli Personel ve İntern Öğrenci Maaş Ödemelerine Ait DTO Listeleri Hazırlandı Mı?	☐	☐	1. İşçi Maaşlarına Ait DTO Listeleri Her Ayın En Geç 6'sında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında Olacak Şekilde Gönderildi Mi?	☐	☐
			2. Yabancı Uyruklu, Emekli, İntern Öğrenci vb. Sözleşmeli Personellere Ait DTO Listeleri Her Ayın En Geç 8'inde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında Olacak Şekilde Gönderildi Mi?	☐	☐
İlgili Maaş Ödemesinin Yapıldığı Ayın En Geç 24'üne Kadar Kesenek Bildirim/Ödeme İşlemleri Tamamlanıp Kesenek Bilgi Sisteminde Tahakkuk Onaylandı Mı?	☐	☐	Onaylanan Keseneklere Ait Tahakkuk Fişleri Her Ayın En Geç 24'ünde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında Olacak Şekilde Üst Yazı Ekinde Gönderildi Mi?	☐	☐
Ayın 15'i ile Müteakip Ayın 14'ü Arasındaki Çalışmaları Karşılığı Ücret Alan Sigortalılar ile Ayın 1'i ile 30'u Arasındaki Çalışmaları Karşılığı Ücret Alan Sigortalılar İçin Mevzuatında Belirlenmiş Süreler İçerisinde SGK Bildirim İşlemleri Tamamlandı Mı?	☐	☒	1. Sözleşmeli Personel (4b, Yabancı Uyruklu, Emekli, Vb.), İşçi, İntern Ve Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin SGK Prim Bildirgesine Ait Tahakkuk Fişleri Onaylandıktan Sonra Ödeme İşlemlerinin Tamamlanması İçin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Üst Yazı Ekinde Gönderildi Mi?	☐	☐
			2. Staj Yapan Öğrencilere Ait İş Kazası Ve Meslek Hastalığı İle Genel Sağlık Sigorta Bildirimi Yapılan Tahakkuk Fişine İstinaden Harcama Yönetim Sisteminde Ödeme İşlemleri Tamamlanarak Ödeme Emri Belgesi Ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletildi Mi?	☐	☐
Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri En Geç Beyannamenin İlişkin Olduğu Ayı Takip Eden Ayın 20'sine Kadar Yetkili Vergi Dairesine Beyan Edildi Mi?	☐	☐	Beyan Edilen Muhtasar ve Prim Hizmet Beyanname Tahakkuk Fişleri, İlgili Emanet İşlemlerinin Yapılarak Ödenmek Üzere En Geç Beyannamenin Verildiği Ayın 20'sinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında Olacak Şekilde Üst Yazı Ekinde Gönderildi Mi?	☐	☐
Ön Ödemelerden Harcanan Tutarlara İlişkin Kanıtlayıcı Belgeler Ödeme Emri Belgesine Bağlanarak, İlgili Kanunlarında Ayrıca Belirtilmemiş Olması Halinde Avanslarda Bir Ay, Kredilerde İse Üç Ay İçinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderildi Mi?	☐	☐	Ön Ödemelerde Varsa Artan Tutara İlişkin İade İşlemi Süresi İçerisinde Yapılıp Hesap Kapatıldı Mı?	☐	☐
Aynı Gün İçerisinde Yapılması Gereken Ödemeler İçin Nakit Talebinde Bulunuldu Mu?	☐	☐	Aynı Gün İçerisinde Yapılacak Olan ve Aciliyeti Bulunan Ödemeler İçin Ödemenin Yapılacağı Gün Saat 10.00'a Kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi ile İletişime Geçilerek Ödeme Tutarı Kadar Nakit Talebinde Bulunuldu Mu?	☐	☐

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Kapsamında Cari Yıl İçerisinde Öngörülen Eylemlere Yönelik İş Ve İşlemler Tamamlandı Mı?	☐	☐	Cari Yıl İçerisinde Öngörülen Eylemlere Yönelik Gerçekleştirilen İş ve İşlemlere İlişkin Aralık Ayı Sonuna Kadar “Kalite Yönetim Sistemi”ne Veri Girişleri Yapıldı Mı?	☐	☐
İlgili ay içerisinde Tüketim Malzemesi Çıkışı TİF’lerinin Aylık Periyotlarda Tüketim Çıkış Raporları Alındı Mı?	☐	☐	Varlık İşlem Fişleri En Geç İlgili Dönemin Son İş Günü Mesai Bitimine Kadar Taşınır Sistemi Üzerinden Muhasebeye Gönderildi Mi?	☐	☐
Taşınır Yıl Sonu İşlemleri Kapsamında 15 Aralıktan sonra; Yıl Sonu Sayımına İlişkin “Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli” Hazırlandı Mı?	☐	☐	Hazırlanan “Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli” Bir Sonraki Yılın Ocak Ayı Sonuna Kadar Muhasebe Yetkilisince Kontrol Edilip İmzalanmak Üzere İçin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderildi Mi?	☐	☐
Mali Yıla İlişkin Birim Faaliyet Raporu Mevzuatına Uygun Bir Şekilde Hazırlandı Mı?	☐	☐	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanmasına Teşkil Eden Birim Faaliyet Raporu Ocak Ayı Sonuna Kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderildi Mi?	☐	☐
Yayımlanan Bütçe Hazırlama ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberleri Doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Çağrısı Üzerine Yılı ve İzleyen İki Yılın Bütçe Teklifleri Hazırlandı Mı?	☐	☐	Hazırlanan Tüm Bütçe Teklif Dokümanları Süresinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderildi Mi?	☐	☐
Tasarruf Tedbirleri Konulu 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi Kapsamında Biriminiz Tasarruf Eyleminde Bulundu Mu? Tasarruf Eylemi Sonucunda Gerçekleşen Tasarruf Tutarları İzlendi Mi?	☐	☐	Biriminiz Tasarruf Eylem Ve Gerçekleşen Tasarruf Tutarlarına İlişkin Veriler, Hazine Ve Maliye Bakanlığı Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine İşlenmek Üzere 3’er Aylık Dönemler Halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderildi Mi?	☐	☐
Sorumlu ve İş Birliği Yapılacak Birimler Başta Olmak Üzere Performans Programı Hedef Göstergelerine İlişkin 3’ er Aylık Dönemler Halinde İzleme ve Değerlendirmeler Yapıldı Mı?	☐	☐	Göstergelere İlişkin Yapılan İzleme ve Değerlendirmelerin, Bir Biri İle Tutarlı Olacak Şekilde 3’ er Aylık Dönemler Halinde Kalite Yönetim Sistemine Kanıtlarıyla Birlikte Veri Girişleri Yapıldı Mı?	☐	☐
Sorumlu ve İş Birliği Yapılacak Birimler Başta Olmak Üzere Stratejik Plan Hedef Göstergelerine İlişkin 6 Aylık Dönemler Halinde İzleme ve Değerlendirmeler Yapıldı Mı?	☐	☐	Göstergelere İlişkin Yapılan İzleme ve Değerlendirmelerin, Bir Biri İle Tutarlı Olacak Şekilde 6 Aylık Dönemler Halinde Kalite Yönetim Sistemine Kanıtlarıyla Birlikte Veri Girişleri Yapıldı Mı?	☐	☐

Tablo 12: Harcama Yetkilisi İş Takvimi