

## HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ

(2019/1)

### 1. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre, kamu idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimler harcama birimleri, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak tanımlanmıştır. Dolayısıyla bütçe sınıflandırması çerçevesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Birim Yöneticilerince kendilerine hiyerarşik olarak en yakın kademe yöneticileri arasından belirlenecek Gerçekleştirme Görevlileri, harcama belgelerinin düzenlenmesi ve ön mali kontrole tabi tutulması görevini yürüteceklerdir.

#### - Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Yapması Gereken İşlemler

- a) Harcama birimlerince (proje koordinatörlükleri dâhil) Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri, Veri Giriş Görevlileri, Taşınır Kayıt ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri (ödeme belgelerini ve eklerini imzalamaya yetkili olan kişiler) adı-soyadı, imza örnekleri, **her mali yılbaşında** (ödeme evrakı düzenlenmeden önce); bu kişilerden birinin değişmesi halinde ise (ödeme evrakı düzenlenmeden önce) ivedilikle Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.
- b) Harcama Yetkililerinin görevde bulunmamaları halinde (izin, rapor vs.) vekâleten birim yöneticiliğine yapılan görevlendirmelerde görevlendirme yazısı ödeme ekine takılarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.
- c) Üniversitemiz personelinin yürütücülüğünde sürdürülen kurum dışı kaynaklı projelerde (AB, TÜBİTAK, San-Tez, Kalkınma Ajansı projeleri vb.) Harcama Yetkilisi proje yürütücüsüdür.
- ç) Bilimsel Araştırma Projeleri, Farabi Değişim, Mevlana Değişim Programının proje özel hesabından yapılacak harcamalar için harcama yetkisi ilgili koordinatördür.

Gerçekleştirme Görevlisi ise; ilgili koordinatörlükte çalışan Harcama Yetkilisince görevlendirilmiş kişidir.

## 2. Bütçe Ödenek Kullanımı

- a) Harcama Yetkilileri Ayrıntılı Finansman Programlarıyla (AFP) kendilerine tahsis edilen ve ödenek gönderme belgesi ile gönderilen tutarlar kadar harcama yetkisine sahiptirler.
- b) Bütçe Kanunu ile Üniversitemize tahsis edilen ödenekler sınırlı olduğundan birimlerimizce **ödenek üstü harcama yapılmayacaktır**. Yıl içerisinde ek ödenek tahsis edilmesi ihtimali bulunmaması göz önüne alınarak, birimlerimiz harcama planlaması yaparken, mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak ve ilk öncelikleri zorunlu ihtiyaçların (elektrik, su, doğalgaz gibi) planlamasını yapacaklardır. Ödenek üstü harcamalardan ilgili Harcama Yetkilisi sorumlu olacaktır.
- c) 5018 sayılı Kanunla getirilen aktarma yasakları yanında 2019 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **03.3-Yolluk Giderleri, 03.6-Temsil Tanıtma Giderleri, 03.7-Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri ile 03.8- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri** ekonomik kodlarının başlangıç ödeneklerine ilave olarak en fazla %10'u kadar ekleme ve aktarma yapılabileceği kısıtları getirilmiştir. Bu kapsamda Üniversitemiz bütçesinin etkin, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını teminen birimlerimizin talepleri, önceliklerine göre Rektörlüğümüzce değerlendirilecek ve uygun görülen ihtiyaç için ilgili birime gerekli ödenek gönderildikten sonra satın alma süreci başlanacaktır. Bu konuda ödenek ihtiyacı bulunan birimlerimiz ihtiyaç gerekçelerini tahmini yaklaşık maliyetini de belirterek açık ve net olarak yazı ile Rektörlüğümüz Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmeleri ve ödenek talep etmeleri gerekmektedir.

Ayrıca tasarruf tedbirlerinden dolayı yolluk ödemelerinde kısıntıya gidilmesi sebebiyle, bu harcama kodlarına ilişkin harcamalarda aşağıda ki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir;

- Üniversitemizin 2019 yılı bütçesinin “Yolluklar” harcama kalemindeki ödeneklerinin daha önceki yıllara göre % 30 oranında azalması ve yıl içinde bu harcama kalemine ekleme ve aktarma izni verilmemesinden dolayı, yolluk ödemeleri için verilen ödeneğin naklen atama yoluyla Üniversitemize atanan personelin sürekli görev yolluğu ödemelerinde ve ders saati başına görevlendirilen öğretim elemanlarına öncelik verilerek kullanılması,
  - 2019 yılında Üniversitemiz öğretim elemanlarının kongre,seminer, sempozyum vb. görevlendirmelerinde Rektörlük oluru alınanlar/görevlendirmeleri ile proje hesaplarından ödemeler hariç yurtiçi geçici görev yolluğu ödenemeyeceği,
  - Üniversitemiz öğretim elemanlarınca okutulamayan dersler için 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca ders saati başına ücret ödenmek üzere Çorum ili dışından görevlendirilen ücretli öğretim elemanlarına, derse geldikleri günler için yurtiçi geçici görev yolluğu ödenemeyeceği,
  - Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi ile diğer birimlere yapılacak ders görevlendirmelerinin asgari düzeyde tutulması (başka birimden ders vermek üzere görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirmeleri),
  - Üniversitemizin ilçelerde bulunan meslek yüksekokullarının maaş ve ek ders ödemeleri için Rektörlüğe geliş-gidişlerle ilgili bir tane personel görevlendirilmesi ve görevlendirmelerin aylık 2 (iki) görevlendirme ile sınırlandırılması, görevlendirilen günler için yol gideri haricinde herhangi bir ödeme yapılmaması,
  - Enstitülerde oluşturulan jürilerde başka üniversitelerden görev alacak jüri üyelerinin Üniversitemize yakın üniversitelerden görevlendirilmesi,
  - 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtildiği üzere mutat ve ekonomik taşıt kavramına dikkat edilmesi mümkünse taksit ücreti ödenmemesi.
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62/(ı). maddesinde belirtildiği üzere 21 ve 22 nci maddelerdeki “parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak %10’unu Kamu İhale Kurulunu uygun görmedikçe aşamaz” şeklinde olup harcamalar yapılmadan önce %10’luk takip programında limit kontrolü yapılmalı eğer limit yetmiyorsa Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından limit artırımı talebi yapılmalı ve onay alınmalıdır.

- d) 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereği hazırlanan raporların (Faaliyet Raporu, Performans Programı gibi) doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlanması için birimlerden talep edilen verilerin Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına eksiksiz ve zamanında göndermeleri gerekmektedir.

### 3. İç Kontrol ve Stratejik Planlama

İç kontrol sisteminin kurulması, sistemin iyileştirilmesi ve sürecin etkin bir şekilde yürütülmesi amacı ile Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK); Daire Başkanları, ilgili şube müdürleri, fakülte/enstitü/yüksekokulu/meslek yüksekokulu sekreterlerinden oluşturulmuştur. İç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında bilindiği üzere; yıllık değerlendirme toplantıları yapılmakta, tüm birimlerimizde çeşitli standartları sağlamak adına sürekli olarak çalışmalar sürdürülmektedir. Bu kapsamda iç kontrol sisteminin amacına ulaşabilmesi ve kurumsal kalite ölçütlerinin sağlanabilmesi adına yıllık periyodik aralıklarla yapılan İKİYK toplantılarına üyelerin bizzat katılımı sağlanacaktır. Ayrıca iç kontrol standartlarını etkin bir şekilde sağlayabilmek için Üniversitemiz genelinde ortak olarak yürütülen çalışmalarda İKİYK üyelerinin bizzat etkin rol almaları, birim düzeyinde yapılacak çalışmalarda süreci kendilerinin yürütmeleri kurumsal kapasitenin artırılmasında faydalı olacaktır.

İç Kontrol Sistemleri ve Stratejik Planlama hakkında birimlerimizde görev yapan tüm personelimize farkındalık sağlayabilmek için birim yöneticilerimizin bilgilendirme yapmaları, sürecin sağlıklı işlenmesi açısından büyük önem arz etmektedir. Birimlerimizde yürütülen bu işlerin de bizzat sürece hakim olan ve karar verme süreçlerinde aktif rol alabilecek kişiler eliyle yapılması, etkin bir iç kontrol sistemi kurulması ve stratejik yönetimin sağlıklı olarak sürdürülebilmesi açısından yararlı olacaktır.

Ayrıca, iç kontrol sisteminin ve stratejik planın izlenmesi ve değerlendirilmesi sırasında birimlerimizden talep edilen verilerin doğru ve tutarlı bir şekilde gönderilmesi, gerek mevcut durumun ortaya konması, gerekse verilerin doğru bir şekilde konsolide edilmesi açısından büyük öneme sahiptir.

#### 4. Belgelerin Aslına Uygunluk Onayı

- a) Birimlerimizce, resmi belgeler için aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiği durumlarda; örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi, aslına uygunluk onayı veren kişinin kaşesi ve imzası bulunacaktır. Ödeme belgelerinde bu şartları taşımayan aslına **uygunluk durumu onaylanmayan ödemeler, ilgili birime iade edilecektir.**
- b) Aslına uygunluk onayı birim harcama yetkililerince veya gerçekleştirme görevlilerince yapılacaktır.

#### 5. Maaş ve Özlük Hakları Ödemeleri

- a) Üniversitemiz personelinin maaş, özlük, sosyal yardımlar ile ek ders ödemelerine yönelik harcama belgeleri ilgili harcama birimleri tarafından KBS' den düzenlenecektir. Maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenecek ödeme belgelerinde yasal kesintilerin gösterildiği listenin aslı, ödeme emri belgesine eklenecektir.
- b) Mali yılın **ilk ayına ait maaş ödemesinde**, dil tazminatı alan personelin yabancı dil sınav sonuç belgesi, sakatlık indiriminden faydalanan personelin sağlık raporu ve tüm personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince (Personel Dairesi Başkanlığınca) onaylı listenin, diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme emri belgesine bağlanacaktır.
- c) Tüm harcama birimleri maaş mutemetleri tarafından KBS sistemi üzerinden alınan maaş rapor ve diğer kanıtlayıcı belgeler eklenip gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilileri tarafından gerekli kontroller düzenli olarak yapılarak 2 (iki) nüsha halinde düzenlenerek Harcama Yetkilisince imzalandıktan sonra ve **en geç ilgili ayın 9'una kadar** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tutanak ekinde teslim edilecektir. Zamanında gelmeyen birimin maaş ödemesi gecikmelerinden Harcama Yetkilisi sorumludur.

- ç) Maaş dosyası içerisinde yer alan;
- Personel bildirim formu; Gerçekleştirme Görevlisi ve Personel Birim Yetkilisi (Harcama Yetkilisi) tarafından imzalanacaktır.
  - Banka listesi; Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.
  - Bordro icmal; Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.
- d) Geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, üniversite ödeneği, ek ödeme ile zam ve tazminatlarda fazla ve yersiz ödeme olmaması için gereken tedbirler harcama yetkililerince alınacaktır. Bu kapsamda, özellikle döner sermaye ek ödemesi ile maaşları birlikte ödenenlerde, ek ödemenin mükerrer yapılmaması konusunda gereken özen gösterilmelidir.
- e) Toplu ödeme içeren Ödeme Emri Belgelerine (ek ders, fazla çalışma, kısmi zamanlı çalışma vb.) eklenen listelerde ödeme yapılmayacak personele ait bilgilere yer verilmeyecektir.
- Ayrıca istisnai durumlar haricinde ek ders ve maaş ödemelerinde listelerin Hazine ve Maliye Bakanlığı sistemi üzerinden banka sistemine aktarılması 1 (bir) iş günü sonra gerçekleşmektedir. Banka sistemine aktarılan listelere ait ödemelerin banka tarafından ilgililerin hesaplarına dağıtımı ise bir sonra ki iş günü yapılmaktadır. Dolayısıyla ek ders ve maaş ödemelerinin gerçekleşmesi için ödeme onaylandıktan sonra en az 2 (iki) iş günü geçmektedir.
- f) Belirtilen türden ödemeler harcama birimlerimiz adına açılan maaş ödeme hesaplarından personel hesaplarına çıkış yapıldığından birim personeline yapılan ödemelerin doğru ve eksiksiz olmasına ayrıca ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve zamanında yapılıp-yapılmadığı ilgili birim yetkililerince kontrol edilecektir.
- g) Üniversitemiz personeline KBS sistemi dışında ödenen tutarlar (fazla çalışma, proje teşvik ikramiyesi, döner sermaye katkı payı gibi) gelir vergisi matrahına ilave edilmesi için gerekli işlemler harcama birimlerince KBS sistemine girişi yapılıp, Strateji ve

Geliştirme Dairesi Başkanlığı ilgili personeli tarafından kontrolü sağlanarak onaylanacaktır.

ğ) Emekli kesenek bildirimleri ilgili birimlerce maaş ödemeleri yapıldıktan sonra KBS maaş modülünden alınacak ".txt" formatındaki döküm ile yapılacaktır. Emekli kesenekleri ve SGK Tahakkukları (ek ders, kısmi zaman ve zorunlu staj vb.) hazırlanarak Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına **Belgenet üzerinden yazıyla** gönderilecek elden teslim edilen kesenekler kabul edilmeyecektir. SGK ile ilgili kesenek bildirimlerinin ulaşp ulaşmadığı, **ödemenin yapılıp yapılmadığının takibi ilgili birimlerce yapılacak, ortaya çıkan SGK borçlarından birimler sorumlu olacaktır.**

h) Fazla ve yersiz yapılan ödemelerden kaynaklanan kişi borçlarında: harcama birimlerince ilgililer adına kişi borcu hesaplama tabloları hazırlanarak kişiye tebliğ edilecektir. Başkanlığımıza gönderilen kişi borcu cetvelinde açıklayıcı ifadeler, tarihler, yasal dayanaklar açıkça yazılmalı ve borca ilişkin kanıtlayıcı belgeler eklenecektir. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan kişi borcu evrakları işlem yapılmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir. İlgili kişi tarafından ödeme yapılmadığı durumda ise harcama birimince, kişi borcu dosyası açılması için Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve hukuki süreçlerin devamı için devamı için hukuk müşavirliğine gönderilecektir.

Ayrıca fazla ve yersiz ödemelerden kaynaklı sigorta primlerinin iadesi için, istenilecek tutarları gösteren hesaplama cetveli ve SGK işten ayrılış bildirgesi harcama birimlerince oluşturularak Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından istenilmek üzere Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirilmesi gerekmektedir.

1) Kurumumuzda çalışan personele gelen icralar, ilgili harcama birimleri tarafından geciktirilmeksizin Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirilmesi gerekmektedir. Aynı personel için birden fazla icra varsa sıra cetveli doğrultusunda kesinti yapılarak bordrolarda gösterilecektir. Ayrıca icra kesintisini gösteren bordro haciz müzekkeresi ile birlikte maaş evraklarına eklenecektir.

- i) Harcama birimlerinde ilk defa kefalet kesilen personel için, kefalet işlemine ait bilgilerin zamanında sisteme girilerek kesintinin (giriş aidatı veya kefalet aidatı ) yapılması, ilgili personelin kefaletli görevden ayrılması durumunda ise çıkış yapılarak fazla ve yersiz kesinti yapılmaması sağlanmalıdır. Ayrıca, kefaletli görevden ayrılan kişinin kefalet sandığında biriken giriş aidatı ve kefalet aidatının iadesini istemesi durumunda, bu işlem için Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına reddiyat varakası (reddiyat varakası için dilekçe ve kimlik fotokopisinin Başkanlığımıza gönderilmesi gerekir) düzenlenerek Kefalet Sandığı Başkanlığından kesilen tutarların iadesi talep edilecektir.
- j) Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) kapsamında yapılan kesintilere ilişkin koordinasyon gerektiren işlemler harcama birimlerince ivedilikle tamamlanacak, **Personelin BES giriş-çıkış kayıtları geciktirilmeksizin zamanında yapılarak**, yersiz, fazla ve eksik kesinti yapılmasına mahal verilmeyecektir.
- k) Üniversitemizden naklen atama yoluyla ayrılan personel için harcama birimi tarafından nakil bildiriminin düzenlenmesi ve Harcama Yetkilisinin imzalamasından sonra Personel Dairesi Başkanlığının onayını takiben en son Muhasebe Yetkilisince imzalanmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

## 6. Avans ve Kredi İşlemleri

- a) Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin Tebliğ de belirtilen tutarları aşan kredi taleplerine ilişkin 25 Şubat 2017 Tarih ve 29990 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Muhasebat Genel Müdürlüğünün 55 Sıra Numaralı Genel Tebliği Ön Ödeme Usul ve Esasları ekinde belirtilen "Kredi Ödeme Talimatı" formu doldurularak ödeme emri belgesine eklenecektir. (<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/02/20170225-6.htm>)
- b) Süresinde kapatılmayan avans ve krediler için (avanslarda 1 ay, kredilerde 3 ay) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu'na göre işlem yapılacak olup, işlemlerin takibi ilgili harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecektir.



## 7. Harcama Süreci ve Belgelendirmeye İlişkin İşlemler

- a) Harcama süreci ve belgelendirmeye ilişkin işlemler, ilgili birim tarafından yürütülecektir. 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) 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. Harcamalar Hazine ve Maliye Bakanlığının yayınladığı ilgili ekonomik kodlara göre yapılacaktır. **İlgisi olmayan ekonomik kodlardan yapılan ödemeler iade edilecektir.**
- c) 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.
- ç) Mal alımı sırasında düzenlenen faturanın irsaliyeli olması halinde teslim eden ve teslim alan kısımlarının ilgili kişiler tarafından imzalanarak ödeme evrakı ekine takılması gerekmektedir.
- d) Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince son kontrolleri yapılan ödeme emri belgeleri, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler iki suret olarak Teslim/Tesellüm Tutanağıyla imza karşılığı Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilecektir. Teslim tutanağında harcama biriminin; kurumsal kodu, adı gibi tüm detay bilgilere yer verilecektir.
- e) Aile Yardımı bildirimini, jüri, çeşitli ödemeler bordrosu vb. bildirimine dayalı ödemelerde mutemet (düzenleyen) ve harcama yetkilisinin (birim amiri) kaşesi ve imzası olacaktır.

- f) Belirtildiği şekilde gönderme işlemi tamamlanmadan Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına intikal ettirilen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.

### 8. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Teslim Edilen Ödeme Belgeleri

- a) Mevzuatında yer aldığı halde içeriğinde eksik bilgi veya ekinde eksik belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,
- b) Ödeme emri belgesinde açıklama kısmının eksik olması durumunda, (Örneğin Kırtasiye Malzemesi Alımı, Yolluk Ödemesi vb.)
- c) Belge düzenlenip, harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
- ç) Tarihsiz olarak tanzim edilmiş olan belgeler, (Ödeme Emri Belgeleri, ödeme emri belgesi ekinde yer alan onaylar, bildirimler, taşınır işlem fişleri vb. belgeler)
- d) Esas ve usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- e) Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip resmi nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri,

Gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek **Harcama Birimine Ait Hata veya Noksanı Bulunan Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler ile iade edilecektir.** Tutanaksız evrak teslimi ve iadesi yapılmayacaktır.

İlgili mevzuat gereğince yapılan inceleme sonucunda hata veya noksanı olan ödeme belgesi veya eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere gerekçeleri ile birlikte, en geç hata veya noksanın tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde ilgili harcama birimine yazılı olarak iade edilir. Hata veya noksanı giderilerek tekrar muhasebe birimine gönderilen ödeme belgesi en geç iki iş günü içinde incelenerek ödeme işlemi gerçekleştirilir.

11 Mart 2015 tarih ve 29292 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü 43 Sıra Nolu Tebliğinin 5. madde 3.fıkrası gereğince ödeme belgeleri muhasebe

birimlerine geliş tarihinden itibaren **en geç dört iş** günü içinde incelenip, uygun bulunanlar nakit durumunun uygun olduğu ilk iş günü hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılacaktır.

## 9. Doğrudan Teminde Düzenlenecek Belgeler

Yapılacak mal ve hizmet alımı bedellerinin ödemelerinde ödeme emri ve eki belgelerinin düzenlenmesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63.maddesinde belirtildiği şekilde;

- a) Yaklaşık maliyetin tespiti,
- b) Doğrudan Temin Onay belgesi ( evrak sayı ve tarihi verilmiş olarak)
- c) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi(MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2),
- ç) Gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi (sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte),
- d) Fatura eklenmesi, (imzalı ve kaşeli) (e-fatura ise ilgili birimce teyit edilip imzalanacaktır.) Muhasebat Genel Müdürlüğünün 26/07/2016 tarihli e-arşiv fatura konulu duyurusuna istinaden işlemlerin gerçekleştirilmesi gerekmektedir

Harcama birimlerince mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan (01/01/2018 tarihinden itibaren uygulanmak üzere 2.000 TL'dir.) ödemelerde vergi borcu sorgulamasına ilişkin belge eklenecek, vergi borcu 2.000 TL'den az olanlar için vergi borcu yokmuş gibi işlem yapılacaktır. Ödeme Emri Belgesi ekine eklenecek vergi borcu yoktur belgesinin alınış tarihi belgelerin Başkanlığımıza teslim edildiği tarihten en fazla 15 gün öncesi olabilecektir. İdareler vergi borcu sorgulama evrakını Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesinden sorgulayacak ve sorgulama sonucunda evrakın doğruluğunun teyit edildiğini gösterir "**Kontrol Edilmiştir** veya **Teyit edilmiştir**" şerhi düşecek ve teyidi yapan memurun kaşesi ve imzası evrakta yer alacaktır. Bu madde kapsamında getirilen zorunluluğa rağmen borcun olmadığına dair belgeyi aramaksızın ödeme yapanlara ve işlem tesis eden kurum ve kuruluşlara **dört bin Türk lirası** idari para cezası verilir. İdari para cezası, ilgisine tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödenir.

23/12/2017 tarih ve 30279 sayılı Tahsilat Genel Tebliğine göre; su alımı ödemelerinde, abonelik ücretleri, posta ve telgraf giderleri, ihale usulü dışında yapılan

haberleşme alımı ödemelerinde, ihale usulü dışında yapılan enerji (yakacak ve elektrik) alımı ödemelerinde, “vergi borcu yoktur yazısı” aranılmayacaktır.

- e) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eklerinde ilgili form mevcuttur),
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılan satın almaların takibi için Üniversitemiz %10 Ödenek Takip Programı oluşturulmuş, ilgili harcama tutarlarının sisteme kayıtları yapılarak alınan kayıt numarasının evrak üzerine yazılması gerekmektedir.
- g) 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.
- ğ) Ödeme belgelerinin tanziminde aşağıda belirtilen sıralamaya dikkat edilmesi gerekir.

1. Ödeme emri belgesi,
2. Doğrudan temin onay belgesi,
3. Yaklaşık maliyet cetveli, (Evrakın ödeme emrine eklenmesi zorunlu değildir. Ancak onay belgesinde yaklaşık maliyet yazılması gerekmektedir.)
4. Piyasa fiyat araştırma tutanağı,
5. Fatura,
6. Muayene ve hizmet kabul tutanağı, (işin nev'ine göre)
7. Taşınır işlem fişi, ( Alımın çeşidine göre )
8. Varlık işlem fişi, ( Alımın çeşidine göre )
9. Banka dilekçesi, ( Fatura da banka bilgileri yazıyorsa gerek yoktur.)
10. Vergi borcu sorgulama dilekçesi,

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

- Yapım İşleri Hak ediş Raporu: Bu rapor, yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hak ediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarınca imzalanacaktır, yetkili makamca onaylanacaktır.
- Hizmet İşleri Hak ediş Raporu: Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hak ediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanacaktır, yetkili makamca onaylanacaktır.

Sağlıklı veriler elde edilmesi açısından tutarlar hak ediş raporuna doğru olarak girilmelidir. Ayrıca bu raporda geçmişe yönelik toplam tutarların (iş artışı, fiyat farkı, ödenen taahhüt toplamı) bir önceki hak ediş raporları ile entegreli olmalıdır.

Ayrıca hak edişli işlemler için muhasebe birimince nazım hesaplarda takibi yapılan taahhütlü işlemlerin, İhale makamının kararı veya firmalarca taahhüt edilen işin bitirilememesi gibi durumlarda taahhüt kartlarında kalan tutarların kapatılabilmesi için ilgili birimler tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirmesi gerekmektedir.

**11. Ek Ders Ödemeleri**

- a) İkinci öğretim ve öz gelire bağlı ek ders ödemelerinde tahsilat tutarını aşacak şekilde ödenek üstü harcama yapılmayacak, tahsis edilen ödenek dikkate alınarak ek ders ödeme planlanması yapılacaktır.
- b) Ek ders ödemesi yapılan personelin izinli, raporlu vb. durumları personel otomasyonundan kontrol edilerek ek ders icmali doldurulacaktır. İlgili personele fazla

ve yersiz ödeme yapılmaması yönünde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi azami dikkat gösterecektir.

- c) KPHYS/BKMYS ek ders modülü kurum personel listesinde (kadro unvanı, ek ders unvanı ve IBAN) bilgilerinin kontrol edilerek yersiz ve hatalı ödemeye mahal verilmemesi sağlanacaktır.
- ç) Eğitim Öğretim dönemi ek dersin ilk ödemelerinde ders yükü bildirimleri ve akademik takvim ödeme emri eki belgesine bağlanmalı, ders yükü bildirimlerinde değişiklik olduğu durumlar da bu değişikliği gösteren kanıtlayıcı belge ödeme evrakına eklenecektir.

## 12. Tarifeye Bağlı Ödemeler

- a) Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. fatura ödemelerinde Ödeme Emri Belgesinin açıklamalar bölümüne elektrik ödemelerinde sözleşme hesap numarası, telefon ödemelerinde telefon numarası, su ve doğal gaz ödemelerinde abone numarası yazılacaktır.
- b) Birden fazla fatura içeren telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. ödemelerinde ödeme emri belgesine fatura bilgilerinin gösterildiği detay liste eklenecek (telefon ödemelerinde "Görüşmeler Resmidir" ibaresi düşülerek) ve harcama yetkilisince onaylanacaktır. E-fatura ise muhasebatın ilgili duyurusuna istinaden işlem tesis edilecektir.

## 13. Vergi Kesintileri

- a) Katma Değer Vergisi tevkifatı yapılan faturalar en geç faturanın kesildiği ayı **takip eden ayın 10'una kadar** Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. Beyan döneminden sonra gelen faturalar için ceza doğmaktadır. Cezaya sebebiyet verilmemesi için harcama birimleri bu konuda azami hassasiyet göstereceklerdir.
- b) KDV tevkifatı yapılmasını gerektirecek ön ödemeli (avans) alımlarda KDV tevkifatına riayet edilecek ve avans mutemetleri bu konuda bilgilendirilecektir.

c) Gelir İdaresi Başkanlığının Muhtasar Beyannamede yaptığı güncellemeler doğrultusunda;

- 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.
- Yolluk (harcırah) ödemelerinin damga vergisi (Avans olan dâhil), 3.4 Harcırahlardan Kesilen Damga Vergisi kodundan kesilecektir.
- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerin damga vergisi (avans olarak yapılanlar dâhil) 360 hesap kodunun 3.9. Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi kodundan kesilecektir.

#### 14. Kurslara Katılım Giderleri

Eğitim ve seminere katılan personelimiz fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgelerini mutlaka temin edecekler, fatura ya da fatura yerine geçen belge ile belgelendirilemeyen katılım giderleri ödenemeyecektir.

#### 15. Yolluk Ödemeleri

a) Akademik ve idari tüm personelin harcırah ödenmesini gerektiren yurt içi/yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme yazıları ödeme evrakı ekine eklenecektir.

Uçakla yapılan seyahatlerde uçak biletinin ödenebilmesi için görevlendirmenin uçak ile yapıldığı hususu görevlendirme yazılarında veya Yönetim Kurulu Kararı ile açıkça belirtilecektir.

b) Uçakla yapılan seyahatlerde 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 ödeme belgesine eklenecektir.

Hava yolu firmalarına ait biletin ödemeye esas belge olarak kullanılmasında; ilgili hava yolu firmasının <http://efatura.gov.tr/ebileteyolculistesiiiznialanlar.html>

adresinden hangi teslim yöntemi seçtiğinin kontrol edilmesi gerektiği, elektronik teslim yöntemini seçen firmaların elektronik biletlerinin imzalanıp kaşelenmesine gerek bulunmadığı, kağıt teslim yöntemini seçen firmaların elektronik biletlerin hava yolu firması tarafından sadece kaşe/damga tatbik edilmesi, acenteler tarafından ise kaşe/damga tatbik edilmesi ve imzalanması gerekmektedir.

- c) Görev süresini tamamlayan personellerin yolluk bildirimleri sadece e-devlet üzerinden yapılacak ve e-devletten yapılmayan bildirimler kabul edilmeyecektir (istisnai durumlar hariç).
- ç) Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personelince yapılan harcamanın türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine, birimlerimizce **saat kısımlarının doldurulmasına**, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde onay aslının ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
- d) 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 e-yolluk üzerinde yolluk bölümünde yapılacak, yolluk bölümünden yapılmayan ödemeler teslim alınmadan iade edilecektir.
- e) Yurtdışına yapılan seyahatlerde yolluk ödenmesi gereken hallerde düzenlenecek yolluk beyannameleri için Merkez Bankasınca belirlenen döviz kurları kullanılması gerektiğinden harcama birimlerimizce avans açılması (efektif satış kuru)/yolluk ödemesi (döviz satış kuru) esnasında Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen hususlara ve beyanname düzenlendiği/avans açıldığı tarihteki döviz kurlarının esas alınmasına dikkat edilecektir.

***Yurt içi/yurt dışı görevlendirmeler, 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2007/3 Sayılı Başbakanlık Tasarruf tedbirleri ve Maliye Bakanlığının “Cari Harcamaların Kontrol Altında Tutulması” yazısında belirtilen hususlar doğrultusunda bütçede tahsis edilen ödenekler dikkate alınarak yapılacaktır.***



## 16. Jüri Ücreti Ödemeleri

Sınav jüri üyelerine ilişkin usul ve esasların 4. maddesinin 4. fıkrasında "Ücret ödemesi jüri görevinin tamamlanmasına müteakip 1 (bir) ay içerisinde ödenir." hükmü gereğince belirtilen süreye riayet edilerek işlem tesis edilecektir. Ayrıca jüri ücret ödemelerinde 1 (bir) yıl içerisinde aynı kişiye 6 (altı) görevden fazla jüri ücreti ödemesi yapılmayacaktır. Gelir vergisi kesintisi için vergi dilimlerine dikkat edilmesi gerekmektedir.

## 17. Banka Hesapları

- a) Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya uygun yerine harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından "**İmzanın ve banka hesabının istihkak sahibine ait olduğu tasdik olunur.**" şerhi ile onaylandıktan sonra dilekçe ödeme evrakına bağlanacaktır. Söz konusu banka şubesi, şube kodu ve hesap numarası ödeme emri üzerinde de eksiksiz gösterilecektir. Banka hesaplarında vergi numarası ve IBAN uyumuna dikkat edilecektir.
- 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 başvurularına 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.
- ç) Üniversitemiz hesaplarına aktarılan tutarlar için; gerekli açıklama, kişi ve kurumlara ait kimlik bilgileri (TC Kimlik Numarası, Vergi Kimlik Numarası) eksiksiz ve anlaşılır bir şekilde oluşturulacaktır.

## 18. Teminat Mektupları

- a) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama birimlerinde takip edilecek, süresi biten teminat mektupları ilgili harcama biriminin talimatı ile ilgisine iade edilecektir. Ancak teminatın süre uzatımı yapılması gereken durumlarda harcama birimlerinde gereken tedbirler alınacak, teminatın yenisi ile değiştirilmesi sağlanacaktır. Bu kapsamda teminat mektuplarının üzerinde öngörülen geçerlilik süresi dolması durumunda teminat olma vasfını yitirmiş olacağından 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.
- b) Teminat mektuplarının yükleniciye iadesi istenirken; alındı belgesi veya banka dekontunun aslı veya onaylı örneği mal ve mamul alımları dışında kalan alımlarda SGK' dan alınmış soğuk damgalı ilişiksiz belgesi, (Yapım işlerinde geçici kabul tutanağının onaylanmasının ardından kesin teminatın yarısının iadesinde istenmez.) 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 kesintisi borcu olmadığına dair yazı, (Talep tarihinden itibaren en fazla 15 gün önceki tarihi taşımalı) yapım ve hizmet işlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı üst yazı ekine eklenecektir.
- c) Harcama birimlerinden gelen teminat iadesi yazılarında; iade edilecek teminatın nakit veya mektup olduğu, teminatın tutarı, ilgilinin TC kimlik veya vergi kimlik numarası, nakit teminat olması durumunda ilgilinin IBAN numarası yer almalıdır. Teminat mektubu iadelerin de; mektubun iade şekli (Bankaya, Elden Teslim, Firma Adresine Kargo) belirtilecek, ayrıca kargo ile iade edilecek teminat mektupları için adres ve telefon numarası açıkça belirtilecektir.

## 19. Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

- a) Harcama birimlerimiz TKYS sisteminde yapmış oldukları taşınır iş ve işlemlerini (Devir Giriş, Bağış Giriş, Devretme ve Tüketim Çıkış, düzeltme vb.) 7 (yedi) gün içerisinde Belgenet üzerinden ve üst yazı ile birlikte Taşınır İşlem Fişinin ıslak imzalı kısmını elden teslim etmek suretiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi gerekmektedir.
- b) 150- İlk Madde ve Malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. Düzey detay kodu bazında düzenlenmiş “ Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları” nın 3 (üç) aylık dönemler itibariyle izleyen ayın ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.
- c) 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 Başkanlığından ödeme yapıldıktan sonra devir veya çıkış işlemi gerçekleştirilecektir. Ayrıca satın alma ve değer artırıcı işlemler için TKYS üzerinden MYS gönderilerek ilgili ödeme emri belgesi ile varlık işlem fişi ilişkilendirilerek varlık işlem fişi ödeme emri belgesi ekine bağlanarak Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.
- ç) TKYS’den yapılan taşınır işlemleri doğru ve zamanında MYS’ye gönderilmesi gerekmekte olup gönderilmemesi durumunda, Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına ıslak imzalı olarak ulaşan taşınır işlem fişleri teslim alınmayacaktır.
- d) Kurumlar ve birimler arası devir işlemlerinde Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun her yıl belirlediği parasal sınırlar ve oranlar doğrultusunda limiti aşan işlemlerde üst yönetici onayı (olur) alınacaktır.
- e) Taşınır Mal Yönetmeliği 10. maddesi gereği kayıttan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, Taşınır Kayıt

Yetkilisi tarafından TKYS' den alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde Harcama Yetkilisine sunulması gerekmektedir.

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

## 20. Ön Mali Kontrol Yapılacak İşlemler

5018 sayılı kanununun 58. maddesi kapsamında yapılacak kontroller İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslarda belirtilen;

- a) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, (Limit üstünü aşan ihalelere ait)
- b) Kadro dağılım cetvelleri,
- c) Seyahat kartı listeleri,
- ç) Yan ödeme cetvelleri,
- d) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,
- e) Yurtdışı kira katkısı,

hususlarında ön mali kontrol yapılacaktır.

Ön mali kontrol limitleri (1-Personel Giderleri 2-Sosyal Güvenlik Prim Ceza Giderleri 3-Yapı İşleri Dairesi Başkanlığının 4734 3/e ve 22 (a, b, c) maddeleri hariç olmak üzere) her yıl için Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen 21/f Pazarlık usulü eşik değeri ve üzerinde yapılan ihale ve alımlar için Ön Mali Kontrole tabi tutulmak için Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

Ön mali kontrol birimince; ilgili ödeme emri ve eki belgeler ön mali kontrole tabi tutulacak ve uygun görülmemeye gerekçesi yazı ile ilgili birime bildirilecek ve üst yöneticiye rapor şeklinde sunulacaktır.

Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi, belgelerin eksiksiz ve hatasız düzenlenmesi gerekmektedir. Üniversitemiz ödeme işlemleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca

yürütölmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Strateji Geliştirme Dairesi 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 Dairesi Başkanlığı (<http://www.sgdb.hitit.edu.tr/>) web sayfasından duyurulmaktadır.