



**Harcama Birimleri Tarafından Yapılan
Mali İşlemlerin, Mali İşlemler Destek Birimi
Adı Altında Birleştirilerek Yürütülmesine
İlişkin Usul ve Esaslar**

Bu yönerge, Üniversite senatosunun 15 Haziran 2021 tarihli ve 320 sayılı oturumunda görüşülerek kabul edilmiştir.

Çalışma Grubu:

Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.

Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı

Av. Çetinkaya GÜMRÜKÇÜOĞLU, Hukuk Müşaviri

İsmail ÇOM, Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Göksel SALİH, Personel Daire Başkanı

Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

İsmail KÜÇÜK, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Salim ÖZBAKIR, Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri

Şükrü AKYAZI, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

Naci İSKENDER, Yüksekokul Sekreteri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Nebiye ÖZDOĞAN, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Cemal ALSAN, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kenan CEBECİ, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Yusuf ŞAHİN, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı

Kaniye ÇOBAN, Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı

Adem AKTAR, Şube Müdürü, Edebiyat Fakültesi

Erdinç ÖZDEMİR, Şef, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İsmail KURT, Ayniyat Saymanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Çiğdem BİLGE, Bilgisayar İşletmeni, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Ali HOTAMAN, Şef, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Şan Ahmet KUM, Çözümleyici, Mühendislik Fakültesi

Kapak: Emre KOÇ

HARCAMA BİRİMLERİ TARAFINDAN YAPILAN MALİ İŞLEMLERİN MALİ İŞLEMLER DESTEK BİRİMİ ADI ALTINDA BİRLEŞTİRİLEREK YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Üniversitede harcama birimlerinde ayrı ayrı yürütülmekte olan maaş, ek ders, fazla çalışma, jüri ücreti, yolluk gibi personele dayalı ödemelerin, özel bütçe ve döner sermaye bütçesi üzerinden 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 18'inci maddesinde belirtilen ihale usulleri dışında yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile diğer mali mevzuat kapsamında (kurum dışı projelerin kurum hisseleri vb.) yapılan mal ve hizmet alımı ile bakım, onarım ve yapım işlerinin **Genel Sekreterlik uhdesinde** ve Personel Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumluluğunda "**Mali İşlemler Destek Birimi**" adı altında birleştirilerek harcama birimleri adına çok daha az personel tarafından yürütülmesini sağlamak, birleştirme sonucu açığa çıkacak tekniker, teknisyen, programcı, çözümleyici, memur, bilgisayar işletmeni ve sürekli işçi personelin hem unvanının gerektirdiği işleri yapmasını, hem de ihtiyaç duyulan birimlerde görevlendirerek o birimlerin personel ihtiyacının karşılanmasını sağlamak.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar, Karadeniz Teknik Üniversitesindeki (Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, BAP Koordinasyon Birimi, Uygulama ve Araştırma Merkezleri hariç) harcama birimlerini kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 28.04.2006 tarih ve 26040 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ'e (Seri No:2) dayanılarak hazırlanmıştır.

Mali İşlemler Destek Biriminin kurulması

MADDE 4- (1) Mali İşlemler Destek Birimi içerisinde "Personel Ödemeleri" ve "Satın Alma İşlemleri" şeklinde iki ayrı alt birim yer alacaktır (**Ek-1**).

(2) Her birim bir şube müdürlüğü sorumluluğunda olacak şekilde bir organizasyon yapısı oluşturulacak, iş akışları ve görev tanımları hazırlanacaktır (**Ek-2**).

(3) Alt birimlerde şube müdürüne bağlı olarak iş yüküne göre yeteri kadar alanında uzman personel görevlendirilecektir.

(4) Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı, Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının sorumluluğunda faaliyetlerini sürdürecektir. Mali İşlemler Destek Birimi ve harcama birimleri tarafından yürütülecek mali işlemler ile ilgili (**Ek-3**)'de yer alan tablo esas alınacaktır.

Sorumluluk

MADDE 5- (1) Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

(2) Özel bütçe kapsamında harcama birimlerine tahsis edilen ödenekler, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

(3) 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.

(4) Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

(5) Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

(6) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne uygun belgelerin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

(7) Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

(8) Mal veya hizmet alımlarının her türlü özelliğini belirten **teknik şartnameler** harcama birimleri tarafından hazırlanacaktır.

(9) Satın alma işlemlerinde, piyasada yapılan fiyat araştırması sonucunda öngörülen parasal limitin aşılabacağına tespit edilmesi halinde, ihtiyacın ihale yoluyla temin edilmesi gerekmektedir.

(10) Açık ihale usulü ile temini gereken ihtiyacın, doğrudan temin için öngörülen parasal sınırların altında kalacak şekilde, adet bazında veya aynı ihale konusu içinde yer alabilecek nitelikteki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin, kalemlere veya gruplara bölünmek suretiyle temini yoluna gidilmeyecektir.

(11) Harcama birimlerine ait bütçenin hazırlanması, bütçenin yönetilmesi, ödenek takibi ve bütçe sonuç raporlarının hazırlanmasından o birimlerin gerçekleştirme görevlileri sorumludur.

Genel hususlar

MADDE 6- (1) İşçi personel maaş işlemleri (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hariç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

(2) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılan açık ihale ve pazarlık usulü ile ihale işlemleri aynı birimler tarafından yapılmaya devam edecektir. Ayrıca, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendi birimlerine ait telefon, elektrik, su, yakıt fatura ödemeleri ve satın alma işlemlerini yürütmeye devam edecektir.

(3) Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinin (FARABİ Hastanesi) maaş ve satın alma dâhil tüm mali işlemleri, BAP Koordinasyon Birimi (Kurum dışı projeler dâhil) ve Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin tüm mali işlemleri Mali Hizmetler Destek Birimi kapsamı dışında tutulacak ve kendi bünyelerinde yürütülecektir.

(4) Yukarıda açıklananlar dışında ana yerleşke ve diğer yerleşkelerde bulunan bütün birimlerin personel giderleri ile mal ve hizmet alım giderlerinin (maaş, ek ders, mesai, jüri ödemesi, yolluk, telefon, su, elektrik, doğalgaz ödemesi, döner sermaye veya ikinci öğretim bütçeleri ile projelerden gelen birim katkı paylarından yapılacak satın alma işlemleri) harcama birimleri adına Mali İşlemler Destek Birimi tarafından yürütülecektir.

(5) Ek ders ücretleri vergi matrahlarının maaş ödeme matrahlarına yansıtılmasını sağlamak ve ayrıca ek ders ve maaş ödeme süreçlerinin ayrı zamanlarda sağlıklı yürütülmesini temin etmek

üzere, ek ders ücretlerine yönelik ilgili aya ait tahakkuk işlemleri belirlenen sürede sonlandırılarak, ödeme belgelerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslimi sağlanacaktır.

(6) Harcama birimleri, mal ve hizmet alım talep yazılarına (formuna) alım konusu malın teknik özellikleri, varsa numune ya da bilgileri ve piyasa fiyatına hâkim olan personellerin isim ve iletişim bilgilerini de ekleyeceklerdir. Ayrıca, teknik şartname ve sözleşme düzenlenerek yapılan mal ve hizmet alımlarında muayene ve kabul komisyonunda yer alması istenen işin uzmanı kişilerin tamamının veya uygun görülenlerin isim ve iletişim bilgilerinin de harcama birimi tarafından gönderilen talep yazısında yer alması gerekmektedir. Yapılacak satın alma işlemlerinin (fiyat araştırmasından malın teslimine kadar) her aşamasında harcama biriminin bilgisi olacak ve onayı alınacaktır.

(7) Harcama birimlerinde taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilen personel kendi biriminde bu işlemleri yürütülmeye devam edecektir.

(8) Mali İşlemler Destek Birimindeki taşınır işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personeli tarafından yürütülecektir.

(9) Harcama birimleri adına birimin özel bütçe, döner sermaye bütçesi veya projelerden gelen katkı payı bütçelerinden yapılacak personel giderleri ile mal ve hizmet alımı giderleri (maaş, ek ders, mesai ödemesi, yolluk ve jüri ödemeleri, mal ve hizmet alımları, yapım işi ve telefon, elektrik, su ve doğal gaz giderleri gibi harcamalar) için görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenen ve onaylanan (maaş değişikliği veri girişleri, puantajlar, formlar, bildirimler, çizelgeler, onaylı listeler, şartnameler, yaklaşık maliyet, piyasa fiyat araştırması tutanağı, hak ediş raporu, muayene kabul komisyonu ve diğer tutanaklar, taşınır işlem fişi ve benzeri) belgeler ile "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği" uyarınca düzenlenmesi gereken harcama talimatı onay belgesi ve diğer kanıtlayıcı belgeler ödeme emri belgesine eklenerek giderin gerçekleşmesi için ilgili harcama biriminin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından MYS sistemi üzerinden onaylanacak, ayrıca çıktıları ıslak imza ile imzalanacaktır.

(10) Bütçenin cari transferler tertibinden Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan (ek karşılıklar, emekli ikramiyeleri, makam tazminatı ve benzeri) ödemeler ile uluslararası kuruluşlara (Avrupa Birliği üyelik aidatı) yapılan ödemeler, personel ödemeleri kapsamında yapılan (idari görev ödeneği, vekâlet ücretleri, ikinci görev aylığı, teknik personel arazi tazminatları, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33 ve 35 inci madde kapsamında yurtiçi ve yurtdışında görevlendirilen personel vb.) ödemeler ile personel ödemelerine ilişkin SGK Bildirimleri ve muhtasar beyannameler Mali İşlemler Destek Birimi tarafından yürütülecektir.

(11) Harcama birimleri tarafından hazırlanacak olan her harcama talimatı onay belgesinde iş ve işlemlerin Mali İşlemler Destek Birimi personeli tarafından yürütüleceği belirtilecektir.

(12) Mali İşlemler Destek Biriminde yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili prosedür ve iş akışları hazırlanarak personele duyurulacaktır.

Mali İşlemler Destek Biriminin çalışma esasları

MADDE 7- (1) Mali İşlemler Destek Birimi, Personel Ödemeleri ve Satın Alma Birimi şeklinde iki ayrı alt birim olarak çalışmalarını sürdürecektir, Personel Ödemeleri alt birimi Personel Daire Başkanlığına, Satın Alma alt birimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Şubeler olarak hizmet verecektir.

(2) Personel Ödemeleri ve Satın Alma İşlemleri alt birimlerinin harcama birimleriyle bilgi ve belge konusunda iletişimi şube müdürleri tarafından kurulacaktır.

(3) Mali İşlemler Destek Birimi, kendisine ulaşmayan belge nedeniyle ortaya çıkan gecikme ve hak kayıplarından sorumlu tutulamaz. Birim, kendisine ulaşan belgelerle ilgili işlemleri yasadaki belirtilen süreler içerisinde yapıp sonuçlandırmak ile sorumludur.

(4) Personel Ödemeleri ve Satın Alma İşlemleri birimlerinde çalışacak personelin görev dağılımı ilgili şube müdürleri tarafından çalışanların bilgi, tecrübe ve yetkinlik düzeyine göre belirlenecek, bir ya da birden fazla personelin aynı anda ayrılması durumunda işler herhangi bir

gecikmeye sebep olmadan kalan diğer personel tarafından yürütülecektir. Yıllık izin, hastalık, rapor, aylıksız izin gibi durumlarda da aynı yol izlenecektir.

Bilgi ve belge temini

MADDE 8- (1) Personelin maaş, ek ders ve diğer özlük hakları için gerekli olan bilgi ve belgelerin birer nüshasının herhangi bir gecikmeye sebep olmaksızın Mali İşlemler Destek Birimine (Personel Ödemeleri Alt Birimine), diğer nüshasının ilgili birime gönderilmesinden Personel Daire Başkanlığı sorumlu olacaktır.

(2) Ek ders ödemeleri, tarifeye bağlı ödemeler (elektrik, su, doğalgaz, telefon vb.), sürekli ve geçici görev yolluğu ödemeleri, mesai cetvelleri ve jüri ödemeleri ile ilgili yapılacak her türlü ödemeler için Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak ödeme emri belgesine eklenecek kanıtlayıcı belgelerin zamanında ve eksiksiz bir şekilde Mali İşlemler Destek Birimine gönderilmesinden harcama birimleri, işlemlerin zamanında yapılarak ödemelerin gerçekleşmesinden de Mali İşlemler Destek Birimi sorumludur.

(3) Yolluk ödemesi, aile durum değişikliği ve benzeri belgelerin kadrosunun bulunduğu birime veya doğrudan Mali İşlemler Destek Birimine verilmesinden, gönderilmesinden ilgili birim ve personel sorumludur.

(4) Personel Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama birimlerinden alınması gereken belgeler için EBYS veya diğer elektronik sistemleri kullanılabilir.

(5) Yaklaşık maliyet, harcama talimatı/onay belgesi, ödeme emri belgesi gibi harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi tarafından ıslak imza ile imzalanması gereken diğer belgelerin bu birimlere gönderilmesi ve alınması için gerekli destek Genel Sekreterlik tarafından sağlanacaktır.

Birimin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Personel Ödemeleri Birimi maaş, ek ders, jüri ödemesi, geçici ve sürekli görev yolluğu ödemeleri, mesai ödemeleri, emekli kesenekleri vb. ile ilgili işlemleri yürütecektir.

(2) Bu usul ve esaslarda yer alan birimlerin maaşlarını yapmak üzere başlangıçta birimlerde görev yapan personel arasından veya yeterli sayıda yeni kişi, jüri ödemesi ve yolluk ödemeleri için de aynı kişiler arasından veya yeni personellerden yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.

(3) Satın Alma İşlemleri Biriminde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesi "**Doğrudan Temin**" kapsamında yapılacak satın alma işlemleri, telefon, su, elektrik, doğalgaz, yakıt ödemeleri ve diğer işlemler için yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.

(4) Birim çalışanları, maaş, satın alma ve diğer ödemelerin hızlı ve doğru bir şekilde yapılabilmesi için, ilgili harcama birimleri ile bağlantıya geçerek belge akışını takip etmelidir. Gönderilmeyen, talep edilip ilgili kişi veya birim bilgilendirilmesine rağmen gönderilmeyen belgeler için birim çalışanları sorumlu tutulamaz. Eksik belge nedeniyle toplam ödemenin gecikmemesi için, olduğu şekliyle ödeme yapılması konusunda birim şube müdürleri yetkili olacaktır.

Şube müdürlerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürü ve Satın Alma İşlemleri Birimi Şube Müdürü, birimlerin organizasyonunu yapmaktan, çalışan personel sayısına göre iş ve işlemlerin eşit bir şekilde dağıtılmasından, geçici veya sürekli olarak görevinden ayrılanların yerinin doldurulması ve bu sürede işlemlerin aksatılmadan yürütülmesinden sorumludur.

(2) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Daire Başkanlıkları ve diğer birimlerin harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri ile iletişim şube müdürleri tarafından sağlanacaktır.

(3) Birimlerin her türlü ihtiyacı şube müdürleri tarafından temin edilecektir.

(4) Birimlerde çalışan personelin ihtiyaç duyduğu eğitimlerin planlaması, yeni personellerin yetiştirilmesi şube müdürlerinin sorumluluğunda olacaktır.

GEÇİCİ MADDE 1- Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğü ve Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğünün faaliyet göstereceği fiziki alanların yapımı tamamlanıncaya kadar, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile diğer harcama birimleri tarafından yürütülen personel giderleri ile mal ve hizmet alımı giderlerine bağlı ödemelerin yapılmasına bu birimlerce devam edilir.

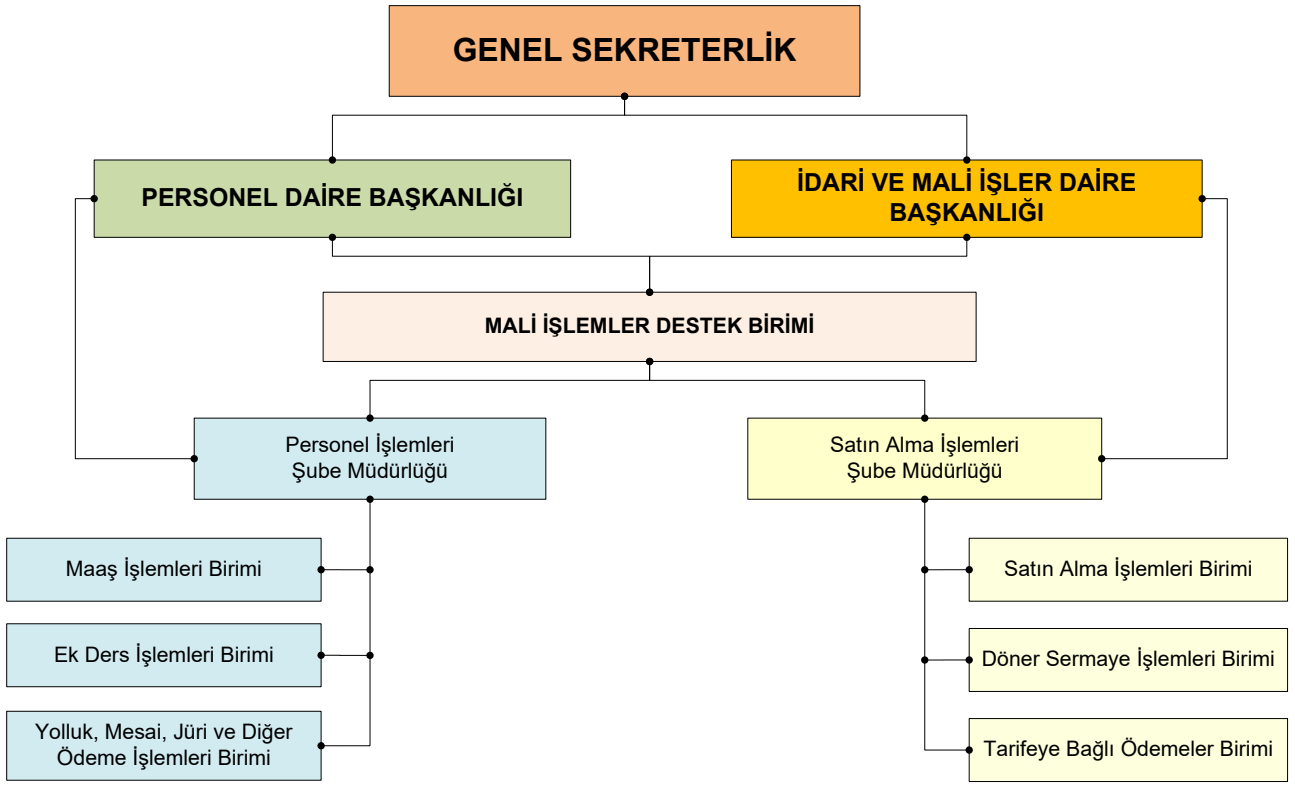
GEÇİCİ MADDE 2- Mevcut iş yoğunluğu, personel ve fiziki alanları durumuna göre hangi mali işlemlerin "Mali İşlemler Destek Birimi" veya "Harcama Birimi" tarafından yürütüleceğine yönelik Genel Sekreterlik tarafından gerekli düzenlemeler yapılabilir.

Yürütme ve yürürlük

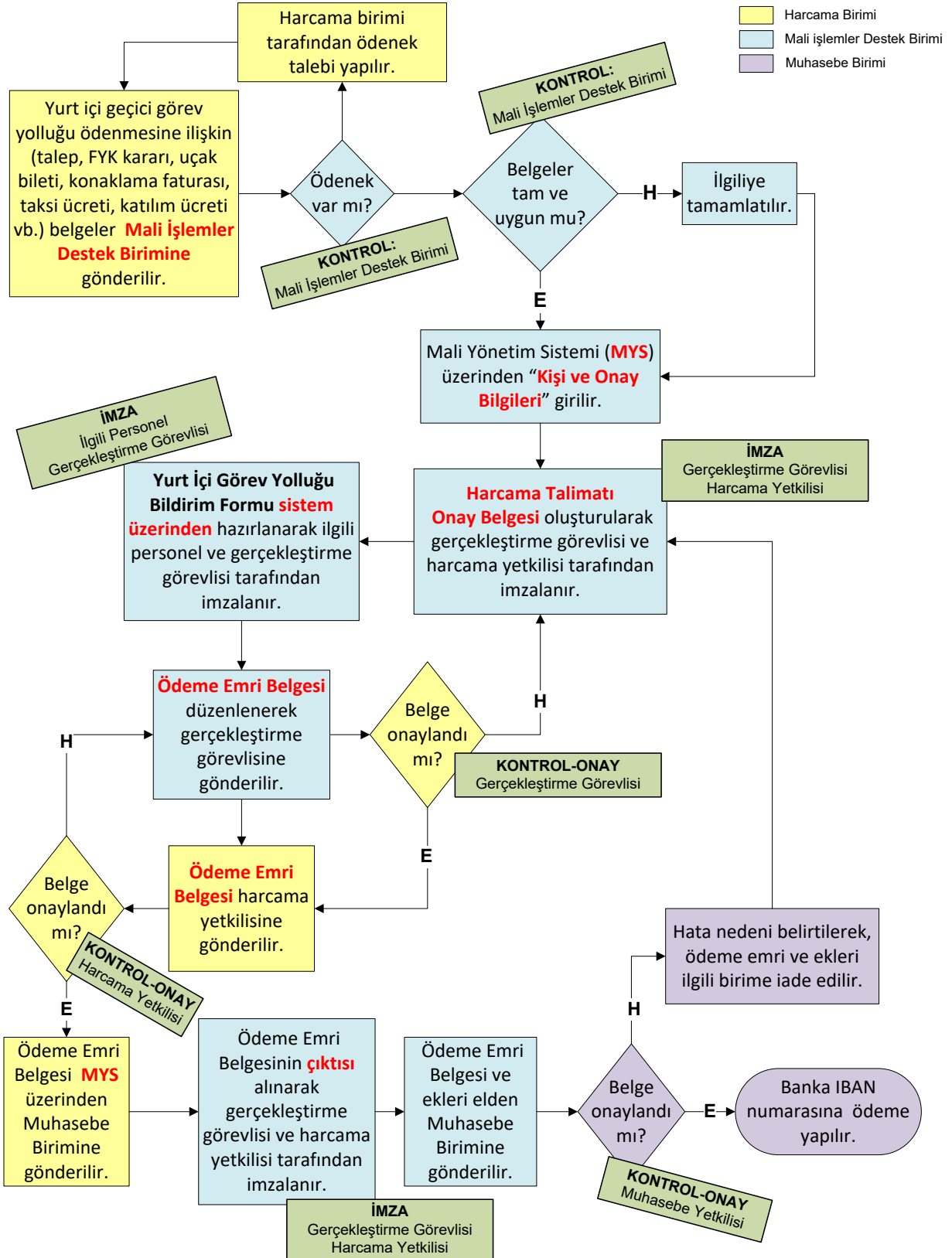
MADDE 11- (1) Bu Usul ve Esaslar, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Usul ve Esas hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

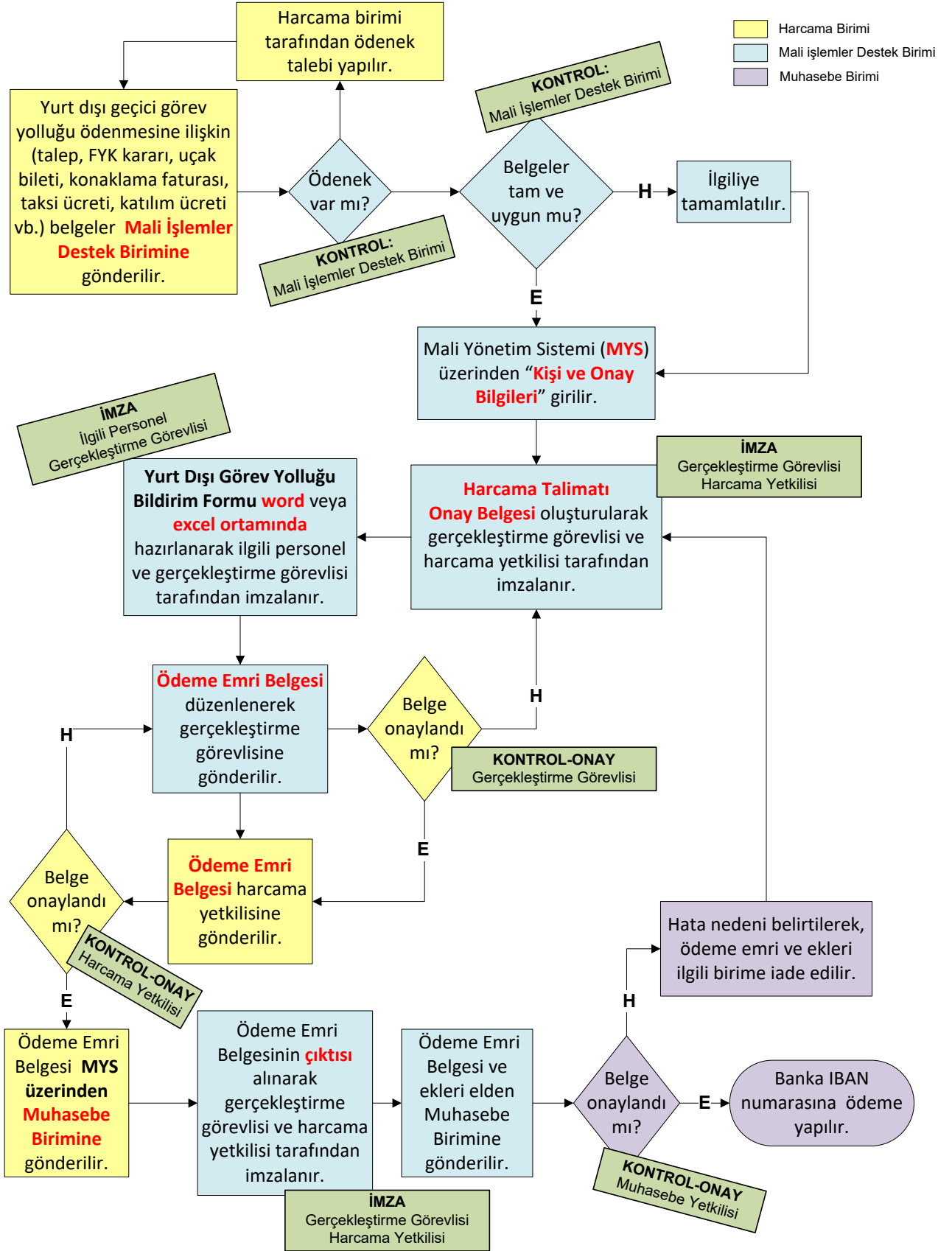
Ek-1 Örgüt Yapısı



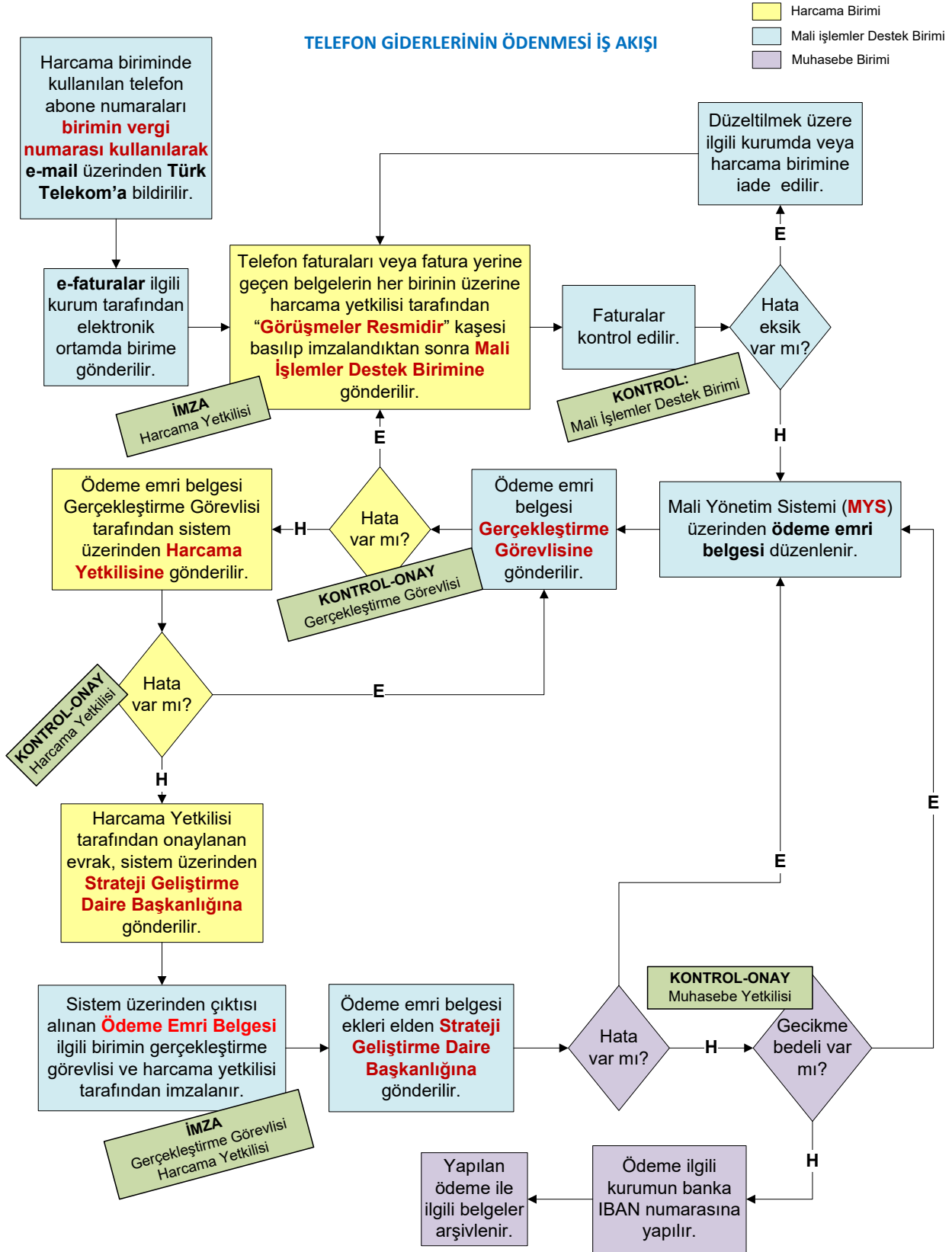
YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDENMESİ İŞ AKIŞI



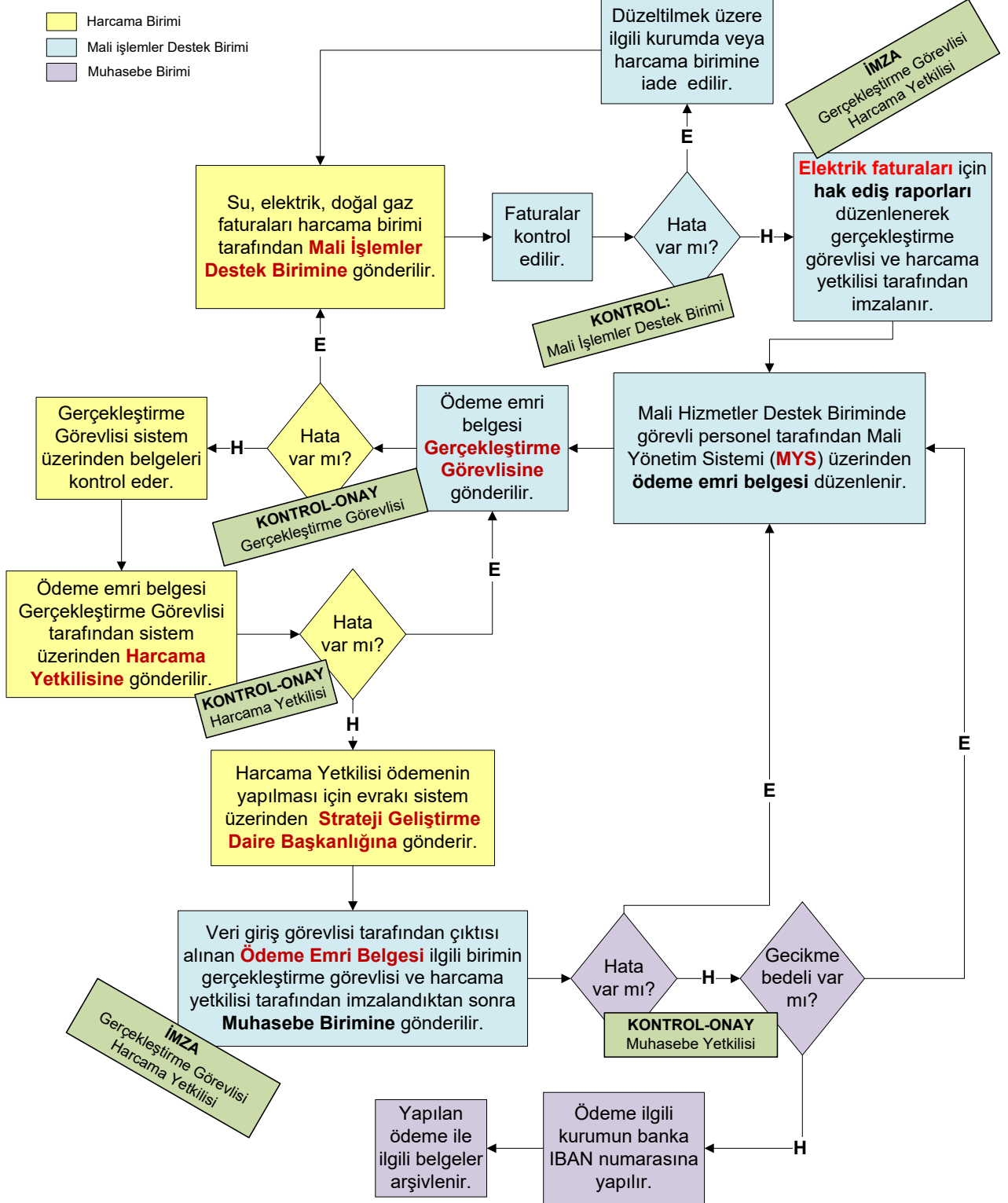
YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDENMESİ İŞ AKIŞI



TELEFON GİDERLERİNİN ÖDENMESİ İŞ AKIŞI



SU, ELEKTRİK, DOĞAL GAZ GİDERLERİNİN ÖDENMESİ İŞ AKIŞI

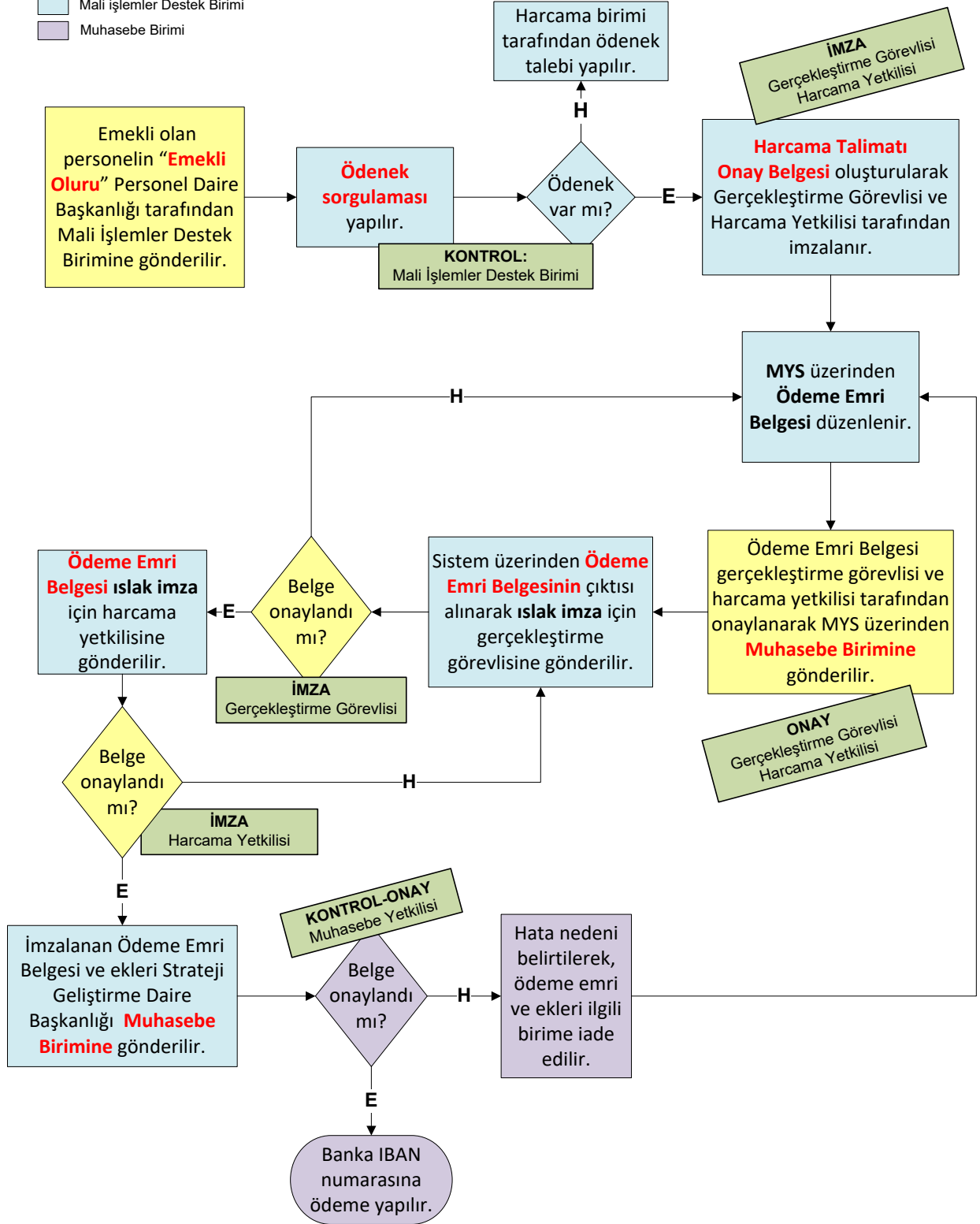


EMEKLİ PERSONEL İÇİN SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDENMESİ İŞ AKIŞI

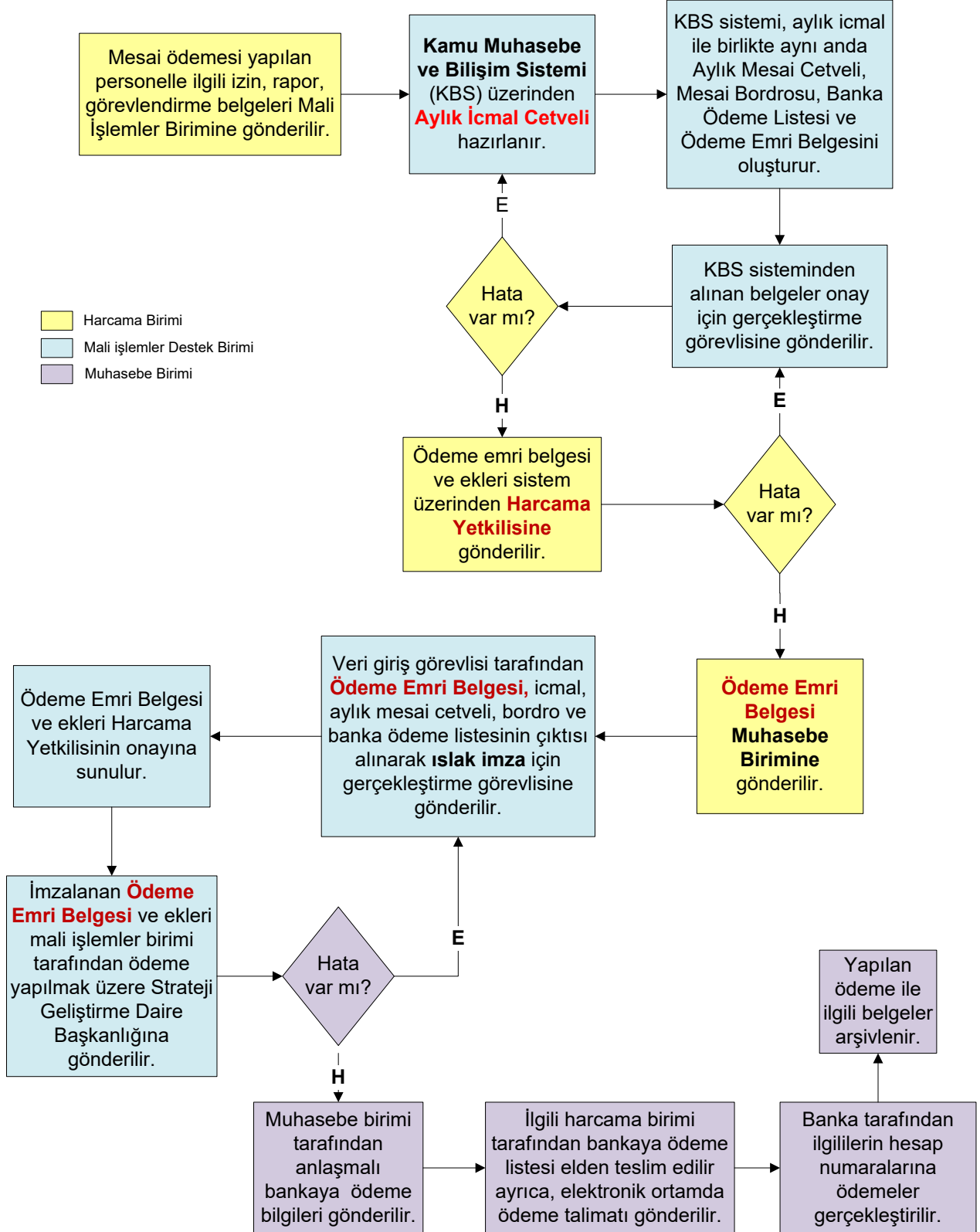
Harcama Birimi

Mali İşlemler Destek Birimi

Muhasebe Birimi

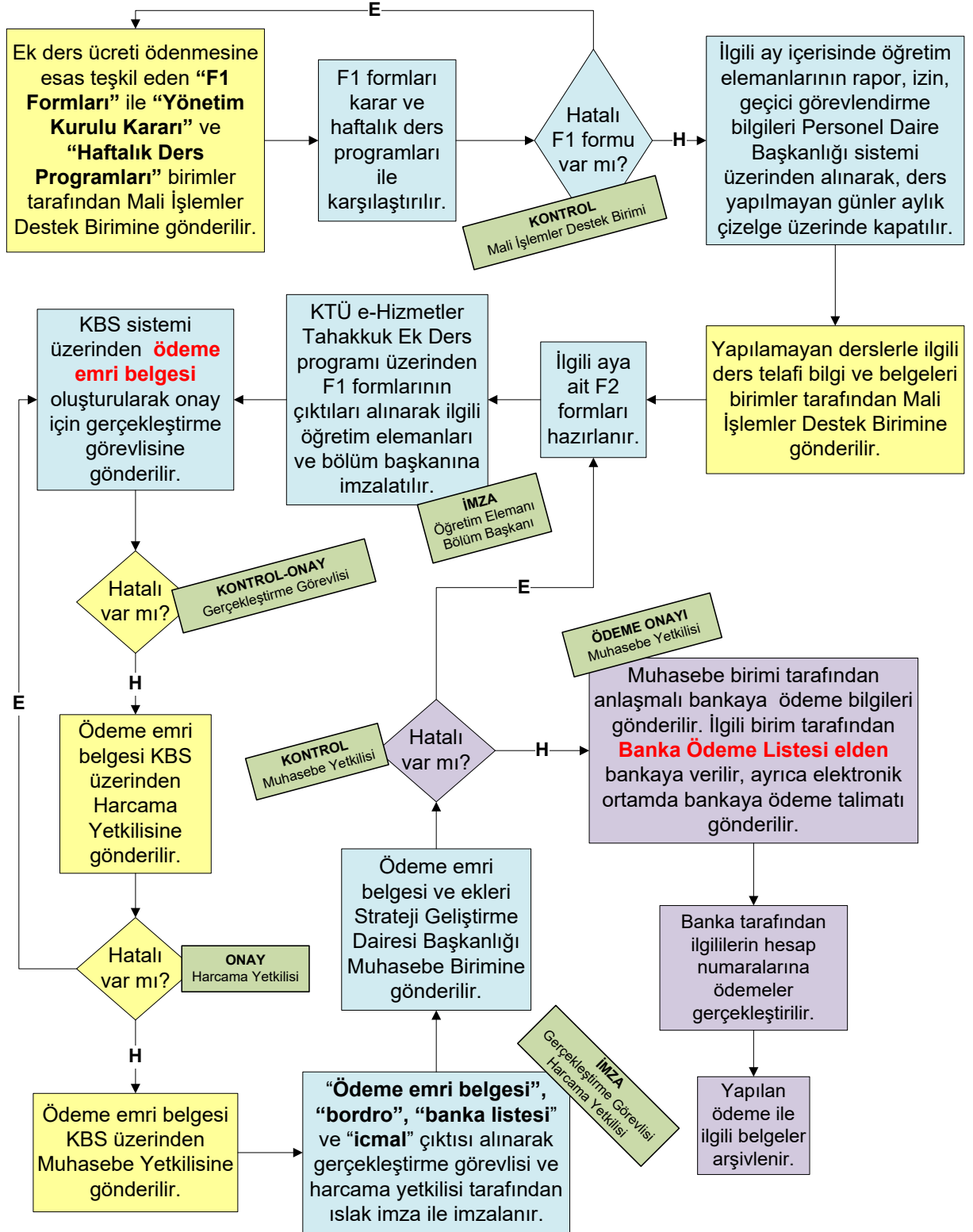


FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

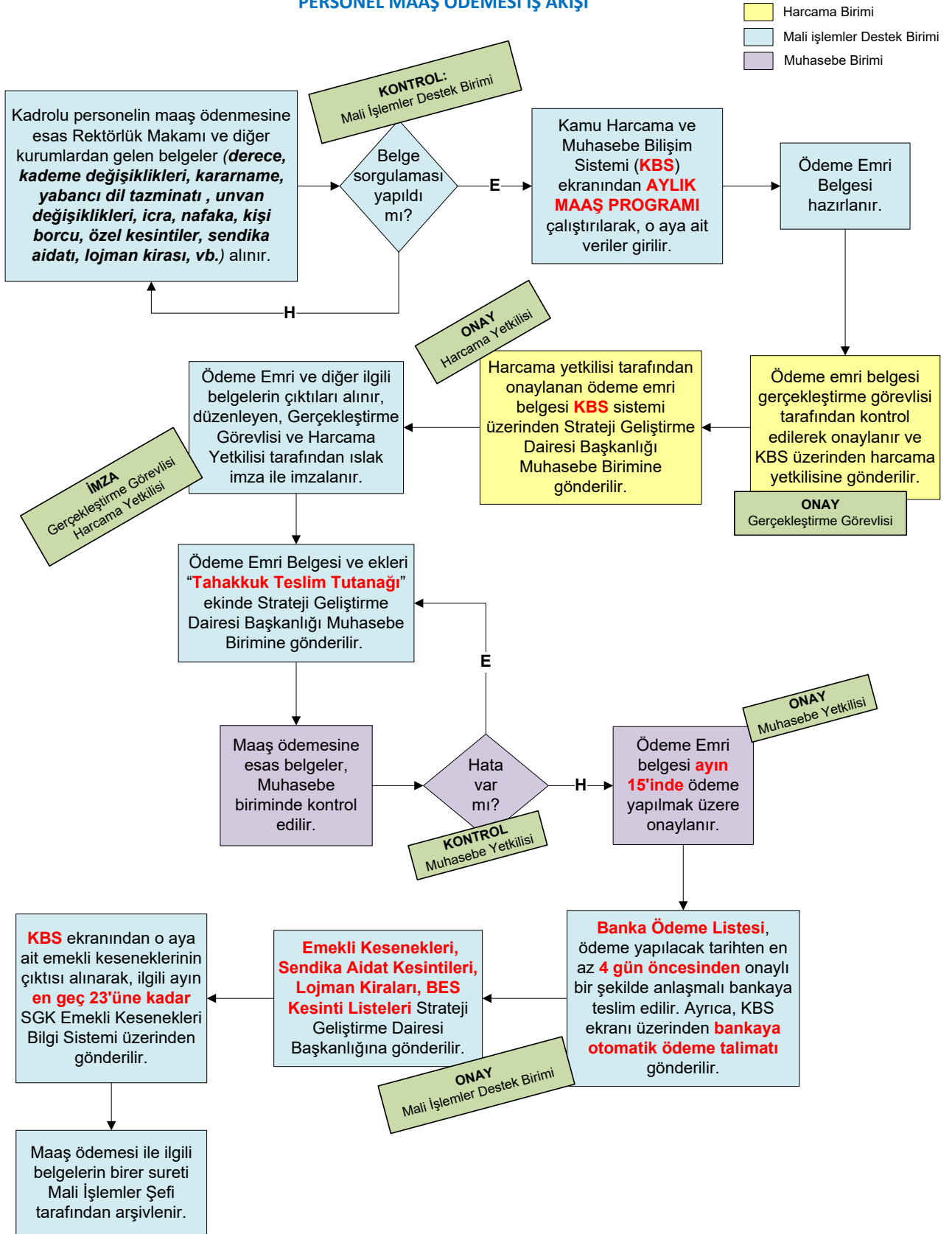


EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞ AKIŞI

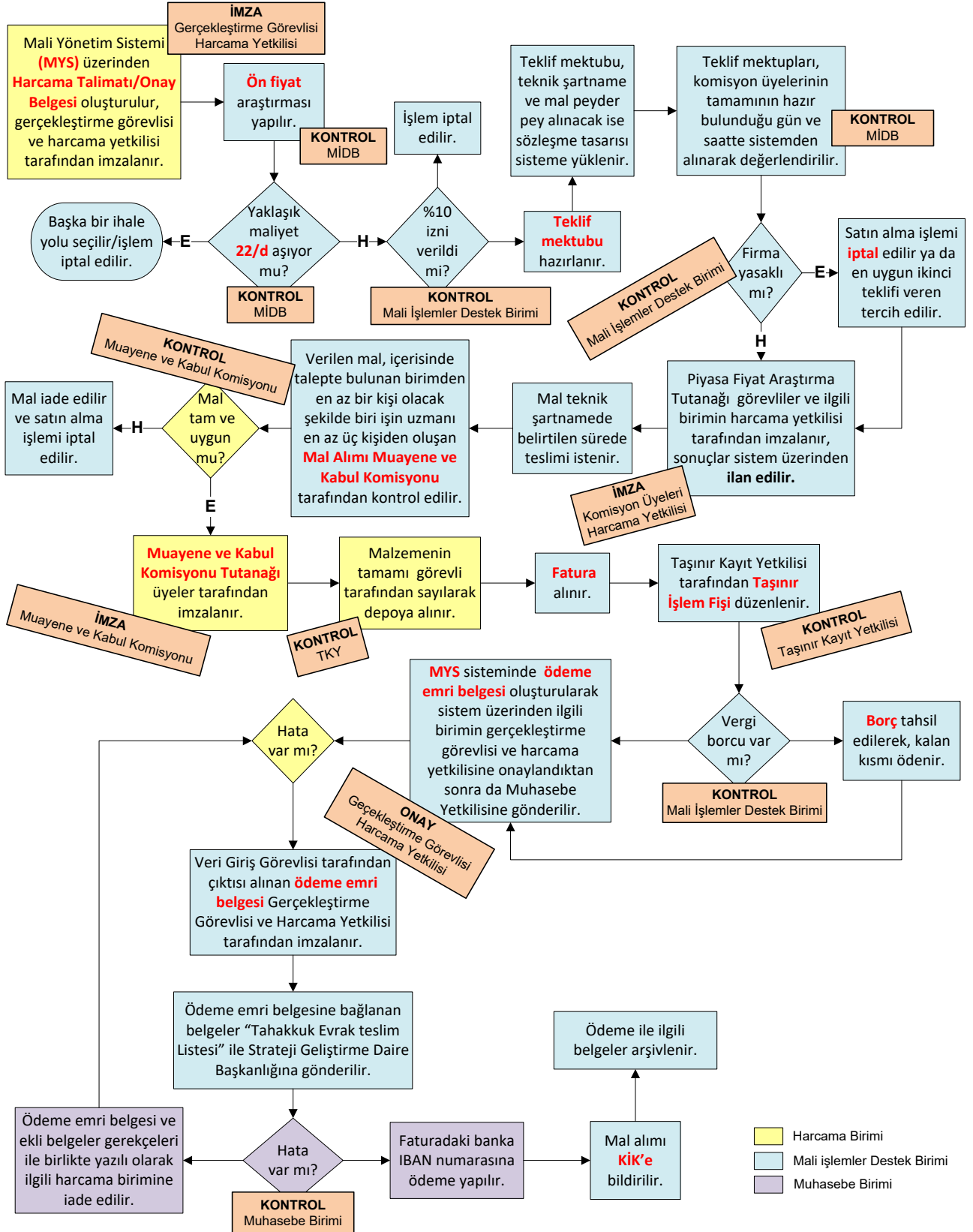
- Harcama Birimi
- Mali İşlemler Destek Birimi
- Muhasebe Birimi



PERSONEL MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

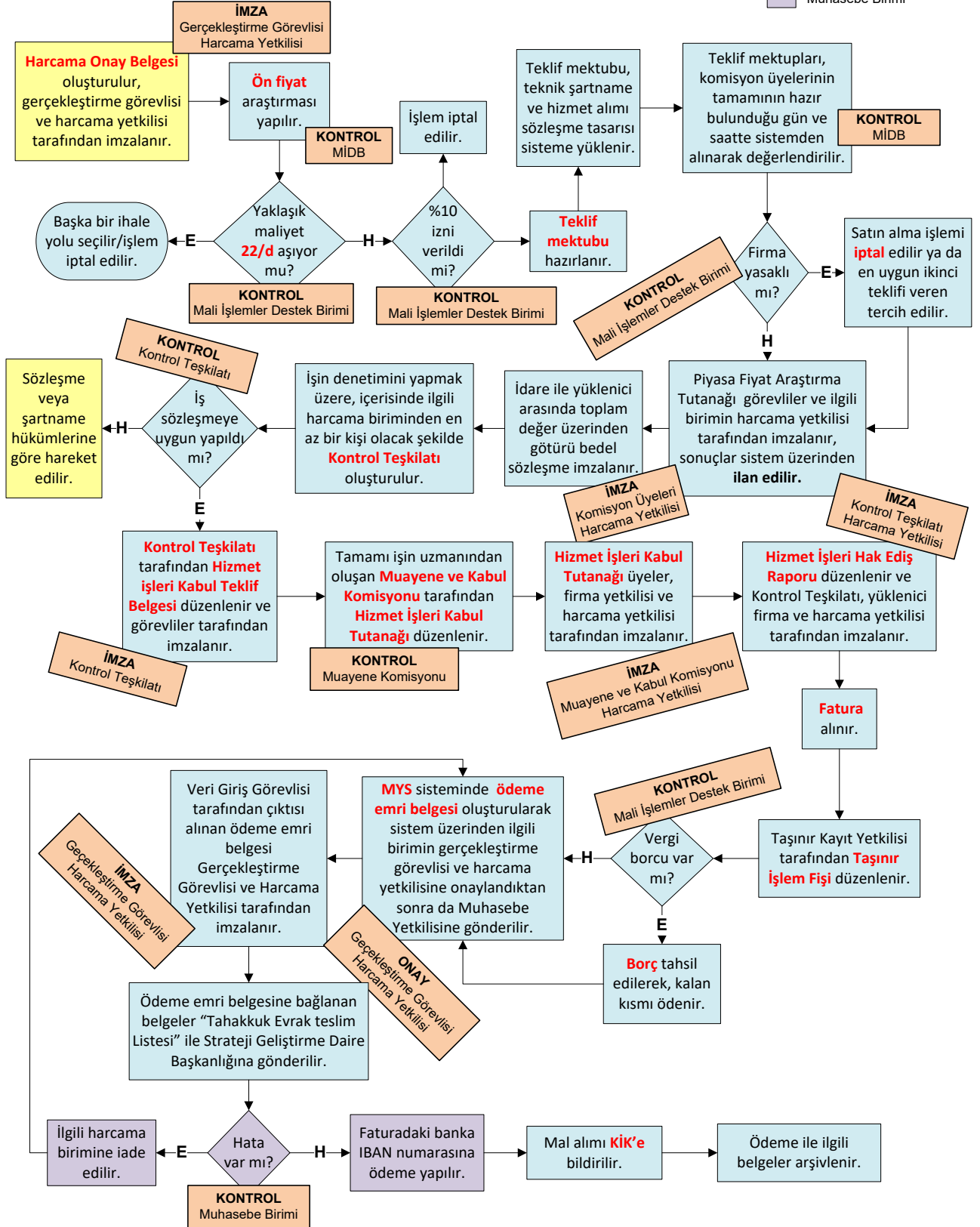


DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI İŞ AKIŞI



DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA HİZMET ALIMI İŞ AKIŞI

- Harcama Birimi
- Mali İşlemler Destek Birimi
- Muhasebe Birimi



Ek-3 Mali İşlemler Destek Biriminin Yürüteceği İşlemler

HARCAMA BİRİMLERİ VE MALİ İŞLEMLER DESTEK BİRİMİ TARAFINDAN YAPILACAK MALİ İŞLEMLER

SN	Harcama Birimi	Maaş	Ek Ders	Mesai	Juri	Satın Alma	Görev Yolluğu	Döner Sermaye	Taşınır İşlemleri	Isıtma Benzin Motorin	Su	Telefon	Elektrik
1	Adli Bilimler Enstitüsü	✓				✓		✓	✓			✓	
2	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü	✓				✓	✓		✓	✓		✓	✓
3	Fen Bilimleri Enstitüsü	✓	✓		✓	✓	✓		✓			✓	
4	Karadeniz Araştırmaları Enstitüsü	✓			✓	✓	✓		✓			✓	
5	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	✓	✓		✓	✓	✓		✓			✓	
6	Sosyal Bilimler Enstitüsü	✓	✓			✓	✓		✓			✓	
7	Diş Hekimliği Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Eczacılık Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
9	Edebiyat Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓
10	Fen Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓		✓			✓	
11	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
12	Mimarlık Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	
13	Mühendislik Fakültesi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
14	Of Teknoloji Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Orman Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
16	Sağlık Bilimleri Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓		✓			✓	
17	Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Tıp Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Trabzon Sağlık Yüksekokulu	✓											
20	Yabancı Diller Yüksekokulu	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓
21	Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
22	Arsin Meslek Yüksekokulu	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
23	Maçka Meslek Yüksekokulu	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
24	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	✓	✓		✓	✓	✓		✓			✓	
25	Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	Trabzon Meslek Yüksekokulu	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü	✓				✓	✓		✓			✓	
28	Beden Eğitimi Bölümü	✓											
29	Türk Dili Bölümü	✓				✓	✓		✓			✓	
30	Yabancı Diller Bölümü	✓											
31	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	✓											
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı*	✓				✓	✓		✓	✓		✓	✓
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	✓				✓	✓		✓	✓		✓	
	Çaykara Meslek Yüksekokulu	✓				✓	✓		✓				
	Of Meslek Yüksekokulu	✓				✓	✓		✓				
	Enformatik Bölümü	✓				✓	✓		✓			✓	
	Güzel Sanatlar Bölümü	✓				✓	✓		✓			✓	
32	Özel Kalem (Rektörlük)	✓				✓	✓		✓			✓	
	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	✓				✓	✓		✓			✓	
	İç Denetim Birimi Başkanlığı	✓				✓	✓		✓			✓	
	Hukuk Müşavirliği	✓				✓	✓		✓			✓	
	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	✓				✓	✓		✓	✓			
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	✓				✓	✓		✓			✓	
	Personel Daire Başkanlığı	✓				✓	✓		✓			✓	
33	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	✓				✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
34	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	✓				✓	✓		✓			✓	
35	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	✓				✓	✓		✓	✓		✓	
36	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi					✓		✓	✓	✓		✓	
37	Uygulama ve Araştırma merkezleri					✓	✓	✓	✓			✓	
38	Farabi Hastanesi	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓ Mali İşlemler Destek Birimi tarafından yürütülecek işlemler

✓ Harcama birimleri tarafından yürütülecek işlemler

(*) Bütçenin cari transferler tertibinden Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan (ek karşılıklar, emekli ikramiyeleri, makam tazminatı vb.) ödemeler ile uluslararası kuruluşlara (Avrupa Birliği üyelik aidatı) yapılan ödemeler, personel ödemeleri kapsamında yapılan (idari görev ödeneği, vekâlet ücretleri, ikinci görev aylığı, teknik personel arazi tazminatları, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33 ve 35'inci madde kapsamında yurtiçi ve yurtdışında görevlendirilen personel vb.) ödemeler ile personel ödemelerine ilişkin SGK Bildirimleri ve muhtasar beyannameler Mali İşlemler Destek Birimi tarafından yürütülecektir.

