

**TC**  
**TARSUS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖZLÜK ÖDEMELERİNE DAİR USUL VE ESASLAR**

**Senato Kabul Tarihi ve Kararı**  
**23.10.2025 - 2025-31/99**

*Tarsus 2025*

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu usul ve esasların amacı, Üniversitede harcama birimlerinde ayrı ayrı yürütülmekte olan personel giderleri (maaş, ek ders, fazla çalışma, jüri ücreti, harcırah ve benzeri ödemeler) ile Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenen faturalı ödemelerin harcama yetkililiği uhdelelerinde kalmak üzere Personel Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan Tahakkuk, Sözşelmeli Personel ve İşçi Şube Müdürlüğünde birleştirilerek harcama birimleri adına yürütülmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu usul ve esaslar, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve tüm Koordinatörlükler ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri hariç Tarsus Üniversitesi bünyesindeki tüm harcama birimlerinin Üniversite özel bütçesinden yapılan personel giderleri (maaş, ek ders, fazla çalışma, jüri ücreti, harcırah ve benzeri ödemeleri) ile Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenen faturalı ödemelerine ilişkin giderleri kapsar.

(2) Özel hesap harcamaları, ilgili birim tarafından mevzuatı doğrultusunda yürütülür.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu usul ve esaslar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ’e dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- BES: Bireysel emeklilik sistemini,
- Daire Başkanı: Tarsus Üniversitesi Personel Daire Başkanını,
- Daire Başkanlığı: Tarsus Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- Genel Sekreter: Tarsus Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Harcama Birimi: Ödenek Gönderme Belgesi ile kendisine ödenek gönderilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
- Harcama Yetkilisi: Ödenek gönderme belgesi ile harcama yetkisi verilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- KBS-KPHYS: Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemini,
- Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin (Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü) yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi, (5018 sayılı Kanunun geçici 5’inci maddesi gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığınca yasal zorunluluk getirilene kadar sertifikalı olma zorunluluğu aranmaz.)
- Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- Şube Müdürlüğü: Harcama birimleri adına özlük ödemelerini yürüten Tahakkuk, Sözşelmeli Personel ve İşçi Şube Müdürlüğünü,

- 1) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
- i) HYS: Harcama Yönetim Sistemini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim ve Genel Hükemler

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 5-** (1) Tahakkuk, Sözleşmeli Personel ve İşçi Şube Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı altında bu usul ve esaslar uyarınca belirlenen görev yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Şube Müdürlüğünde Personel Daire Başkanına bağlı bir şube müdürü ve iş yüküne göre yeteri kadar yetkin personel görevlendirilir.

#### Yönetim

**MADDE 6-** (1) Şube Müdürlüğünde sunulan hizmetler, ilgili mevzuat ve bu usul ve esas hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanı sorumluluğunda, şube müdürü ve görevli personel tarafından düzenlenir ve yürütülür.

#### Genel hükümler

**MADDE 7-** (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, mer'i mevzuatı ile Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı finansman programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

(3) Harcama birimleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz.

(4) Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır.

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

(6) Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesi, onay belgesini imzalaması ile mümkündür. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

(7) 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; Şube Müdürlüğü bünyesindeki görevliler tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin gerçekleştirme görevlisi

ile harcama yetkilisi tarafından imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

(8) Gerçekleştirme görevlileri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Sorumluluklar

### **Harcama Birimlerinin Personel Ödemeleri ile ilgili görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Harcama birimleri; aşağıdaki konularda görevli ve sorumludur.

a) Personel giderleri (maaş, ek ders, harcırah, mesai cetvelleri, jüri ücretleri ve benzeri) ile ilgili yapılacak her türlü ödemeler için Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak ödeme emri belgesine eklenecek kanıtlayıcı belgelerin zamanında ve eksiksiz bir şekilde Şube Müdürlüğüne gönderilmesinden,

b) Ek ders ödemeleri için kullanılan otomasyondaki verilerin (ders görevlendirmeleri, idari görevler, ders programları, ders yükü bildirimleri, izin-rapor bilgileri, telafi bilgileri, sınav programları vb.) süresinde sisteme girilerek icmal dönemleri itibariyle güncel tutulması ve imza-onay sürecine tabi işlemlerin süresinde gerçekleştirilerek en geç ilgili ayın son iş gününe kadar Şube Müdürlüğüne bildirilmesinden,

c) Harcama birimleri adına tahakkuk ve ödemeleri Şube Müdürlüğüne gerçekleştirilen personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri ve yolluklara ait tertiplere ilişkin yılı birim bütçe tekliflerinin ve ayrıntılı finansman programlarının hazırlanmasından, yıl içi bütçe uygulamalarının yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden,

ç) Şube Müdürlüğü tarafından tahakkuka bağlanıp ilgili harcama birimi harcama yetkilisine (KBS-KPHYS-HYS) üzerinden gönderilen ödeme emri belgesinin onay sürecinin tamamlanmasından sorumludur.

### **Müdürlüğün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Tahakkuk, Sözşelmeli Personel ve İşçi Şube Müdürlüğü;

a) Üniversite harcama birimlerine ait maaş (kadrolu, sözleşmeli, işçi, yabancı uyruklu, geçici personeller), ek ders, jüri ödemesi, geçici ve sürekli görev yolluğu, fazla mesai, vekalet ücreti vb. özlük haklarından kaynaklanan ödemelerin harcama birimlerince iletilen kanıtlayıcı belgeler doğrultusunda ödeme emrine bağlanarak muhasebe birimine iletilmesinden,

b) Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ve keseneklerin bildirimi, muhtasar prim ve hizmet beyannamelerinin verilmesi ile bildirimlerin süresinde ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine iletilmesi vb. ile ilgili işlemleri yürütmekten,

c) Yapılan maaş ek ders, jüri ödemesi, geçici ve sürekli görev yolluğu, fazla mesai, vekalet ücreti ödemeleri, emekli kesenekleri, muhtasar prim ve hizmet beyannamelerine ait kullanılan bilgi sistemlerine (KBS-KPHYS-HYS) veri girişlerinden ve ilgili ödeme/bildirim süreçlerinin onay ve tamamlanma işlemlerinin kontrolünden,

ç) Ek ders ücretleri vergi matrahlarının maaş ödeme matrahlarına yansıtılmasını sağlamak, ek ders ve maaş ödeme sürelerinin ayrı zamanlarda sağlıklı yürütülmesini temin

etmek üzere, ek ders ücretlerine yönelik ilgili aya ait tahakkuk işlemleri belirlenen sürede sonlandırılarak, ödeme belgelerinin muhasebe birimine teslimini sağlamaktan,

d) Üniversite Merkezi Yönetim Bütçesinin cari transferler tertibinden Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan (ek karşılıklar, emekli ikramiyeleri, makam tazminatı ve benzeri) 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 ve benzeri) ödemelerden sorumludur.

#### **Müdürlüğün çalışma esasları**

**MADDE 10-** (1) Şube Müdürlüğü, görev alanı içerisinde yer alan ödemeler için gerekli bulunan, mevcut durumda değişiklikler içeren ve ilgili ödemelerin yapılmasından geriye doğru 10 iş günü içerisinde Şube Müdürlüğüne ilgili birim-sorumlularca ulaştırılmayan bilgi ve belgeler nedeniyle ortaya çıkan gecikme ve hak kayıplarından sorumlu tutulamaz. Şube Müdürlüğü, kendisine ulaşan belgelerle ilgili işlemleri mevzuatında belirlenen süreler içerisinde gerçekleştirerek sonuçlandırmak ile sorumludur.

(2) Tahakkuk, Sözşelmeli Personel ve İşçi Şube Müdürlüğünde görev yapacak personelin görev dağılımı, ilgili şube müdürü tarafından personelin bilgi, tecrübe ve yetkinlik düzeyine göre belirlenir, her personel için yedek personel görevlendirmesi yapılır, görevden herhangi bir nedenle ayrılma durumunda yedek personel tarafından iş ve işlemler aksatılmaksızın yürütülmeye devam olunur, uzun süreli ayrılmalarda yeniden görev dağılımı makul sürede yapılır.

#### **Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Tahakkuk, Sözşelmeli Personel ve İşçi Şube Müdürü;

a) Birimin organizasyonunu yapmaktan, çalışan personel sayısına göre iş ve işlemlerin eşit bir şekilde dağıtılmasından, geçici veya sürekli olarak görevinden ayrılanların yürüttüğü görevlerin aksatılmadan yürütülmesinden,

b) Fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, daire başkanlıkları ve diğer birimlerin harcama yetkilileri ile iletişimi sağlamaktan,

c) Şube Müdürlüğünün her türlü ihtiyacının temin edilmesi konusunda Daire Başkanından talepte bulunulmasından,

ç) Şube Müdürlüğünde görev yapan personelin ihtiyaç duyduğu eğitimlerin planlaması ve göreve yeni başlayan personelin yetiştirilmesinden,

d) Daire başkanı, genel sekreter ve rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

#### **Müdürlüğe yeni görevlerin tanımlanması**

**MADDE 12-** Mevcut iş yoğunluğu, personel ve fiziki alanların durumuna göre hangi işlemlerin Tahakkuk, Sözşelmeli Personel ve İşçi Şube Müdürlüğü tarafından yürütüleceğine yönelik olarak Rektör onayıyla düzenlemeler yapılabilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Tereddütlerin giderilmesi

**MADDE 13-** (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 14-** (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Geçici hükümler

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Tahakkuk, Sözleşmeli Personel ve İşçi Şube Müdürlüğünün görevlendirme ve hizmete alınma süreci nedeniyle bu Usul ve Esasların Senatoda kabul edildiği maaş döneminden itibaren geçerli olmak üzere Rektörlük (Özel Kalem), Genel Sekreterlik (Özel Kalem), tüm daire başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği birimlerinin kapsam dahilindeki iş ve işlemleri, Şube Müdürlüğünce yürütülmeye başlanacaktır. Şube Müdürlüğünün mevcut iş yoğunluğu, personel ve fiziki alanlarının durumu değerlendirilerek diğer harcama birimlerinin geçiş işlemleri, Şube Müdürlüğünce oluşturulacak takvim doğrultusunda Rektör onayıyla tamamlanacaktır. Geçiş işlemleri ve süreçlerin Şube Müdürlüğüne devri tamamlanana ve harcama birimlerine resmi yazı ile bildirilene kadar kapsam dahilinde iş ve işlemlerin ilgili harcama birimleri bünyesinde yürütülmesine devam edilecektir.

(2) İş ve işlemlerde gerek duyulan sistemlere erişim için gerekli kullanıcı adı ve şifreler, harcama birimlerince Şube Müdürlüğüne bir tutanakla teslim edilecek, gerekli sistem erişimi ve yetkilendirmeye ilişkin değişiklik işlemleri Şube Müdürlüğünce yürütülecektir.

### Yürürlük

**Madde 15–**Bu Usul ve Esaslar, Tarsus Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girmiştir.

### Yürütme

**Madde 16 –** Bu Usul ve Esaslar, Tarsus Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

| Usul ve Esasların Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı        |                     |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| SENATO TARİHİ                                                            | SENATO KARAR SAYISI |
| 23.10.2025                                                               | 2025-31/99          |
| Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapılan Senato Kararlarının Tarih ve Sayısı |                     |
| SENATO TARİHİ                                                            | SENATO KARAR SAYISI |
|                                                                          |                     |