



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

30 Temmuz 2012

Sayı : B.30.2.ULU.0.65.03.00-869- 1291 21603
Konu : Aylık ve ücretlerin ödenmesi


Merkezi yönetim kapsamında yer alan kamu idarelerinde görevli kamu görevlileri ve işçilerin aylık ödemelerinin bankacılık sistemi aracılığı ile gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen 1 sıra no'lu "Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi Hakkında Genel Tebliğ" 17.07.2012 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu tebliğde aylıkların banka aracılığıyla ödenmesinde harcama birimleri, muhasebe birimleri ve banka şubeleri tarafından yapılacak işlemler ayrıntılı olarak izah edilmiştir.

Bu kapsamda, tebliğ yürürlüğe girmeden önce aylıkların banka aracılığı ile ödenmesine ilişkin mevcut protokol hükümleri de halen geçerli olduğundan, tebliğin geçici 1.maddesi gereğince banka listelerinin ilgili bankaya gönderilme şekli ve sürelerinde değişiklik yapılamayacağından, hem protokol hükümleri, hem de ilgili Tebliğ doğrultusunda aşağıda belirtildiği şekilde işlem yapılması uygun görülmüştür.

- 1- Harcama birimlerince kullanılan mevcut Banka Listesi ve Sendika Aidatı Kesinti Listesi ilgili Tebliğ ekinde belirlendiği şekilde düzenlenecek ve onaylanacaktır.
- 2- Söz konusu tebliğde 3 (üç) nüsha düzenlenecek banka listelerinin ödeme yapılması gereken tarihten 6 (altı) iş günü önce Ödeme Emri Belgesi ekinde muhasebe birimine gönderilmesi gerektiği belirtilmiş ise de; Üniversitemizde bütçeden yapılacak her türlü ödeme evrakları, muhasebe birimine gönderilmeden önce, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Müdürlüğü tarafından incelenerek, kontrol edildiğinden, tüm harcama birimlerince düzenlenecek bu tür evrakların kontrollerinin de belirli bir tarihe kadar tamamlanabilmesi için, aylık ve ücretlere ilişkin ilgili Ödeme Emri Belgelerinin en geç ayın 5. günü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.
- 3- Muhasebe birimince, banka listeleri onaylandıktan sonra, 1 (bir) nüshası harcama birimince muhasebe biriminden alınarak, ilgili harcama biriminde saklanacaktır. Diğer 2 (iki) nüshadan bir nüshası, Ödeme Emri Belgesinin Sayıştayca incelenecek nüshasına eklenecek, diğer nüshası da muhasebe birimi tarafından aybaşından 4 (dört) iş günü önce aylıkların ödendiği banka şubesine teslim edilecektir.
- 4- İlgili Tebliğin 5/3. maddesine göre, ilgili bankaya gönderilecek banka listeleri mevcut protokol hükümleri gereğince, daha önce de uygulandığı şekilde aybaşından en az 4 (dört) iş günü önce harcama birimleri tarafından elektronik ortamda ilgili banka şubesine gönderilecektir.

Harcama birimleri tarafından, banka listelerinin gönderilme süreleri ile şekline ilişkin hususlarda yukarıda belirtildiği şekilde, diğer hususlarda da tebliğ hükümlerine uygun işlem yapılmasını önemle rica ederim.


Prof. Dr. İrfan KARAGÖZ
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

DAĞITIM
Enstitü Müdürlüklerine
Fakülte Dekanlıklarına
Yüksekokul Müdürlüklerine
Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine
Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıklarına
Merkez Müdürlüklerine
Genel Sekreterlik
Daire Başkanlıklarına
Hukuk Müşavirliğine