



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

2026 YILI
HARCAMA GENELGESİ

KARABÜK
(Ocak 2026)

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR	2
AMAÇ	3
KAPSAM.....	3
1. BÜTÇE HAZIRLAMA VE UYGULAMA.....	3
2. SATIN ALMA SÜREÇLERİ - DOĞRUDAN TEMİN	4
3. DİĞER ÖDEMELER	5
4. TAŞINIR İŞLEMLERİ	5
5. VERGİ BEYANNAMELERİ VE MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER.....	7
5.1. Katma Değer Vergisi (KDV 1- KDV2) Beyannamesi	7
5.2. Muhtasar Beyannamesi ve Damga Vergisi Beyannamesi	7
5.3. Konaklama Vergisi	7
5.4. SGK Bildirgesi ve Vergi Yükümlülükleri	7
5.5. Diğer Vergi Yükümlülükleri	8
6. BİREYSEL GELİR GETİRİCİ FAALİYETLER	8
6.1. Danışmanlık ve Ar-Ge (Araştırma Geliştirme) 58/K Hizmetleri	8
6.1.1. Danışmanlık Hizmeti	8
6.1.2. Ar-Ge (Araştırma Geliştirme) 58/K Hizmetleri	10
6.2. Yetkilendirme ve Onay Süreci	11
7. BİLİMSEL ARAŞTIRMA PAYI	12
8. HAZİNE HİSSESİ PAYI	12
YÜRÜRLÜK.....	12
EK 1: İş Takvimi.....	13

KISALTMALAR

AR-GE	: Araştırma Geliştirme
DSİB	: Döner Sermaye İşletme Birimleri
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	: Elektronik Kamu Alımları Platformu
HYS	: Harcama Yönetim Sistemi
KDV	: Katma Değer Vergisi
KDV1	: Katma Değer Vergisi Beyanname 1
KDV2	: Katma Değer Vergisi Beyanname 2
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumu
TKYS	: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
ÜYK	: Üniversite Yönetim Kurulu
VİF	: Varlık İşlem Fişi

AMAÇ

Bu Genelgenin amacı, Karabük Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi bünyesinde yürütülen tüm mali işlemlerin; şeffaf, hesap verebilir ve sürdürülebilir bir yapıda yürütülmesini temin etmektir. Gelir elde edilmesinden harcamaların gerçekleştirilmesine, taşınır kayıtlarından ek ödeme dağıtımına kadar uzanan tüm süreçlerin; mevzuata uygun, denetlenebilir ve kurumsal sorumluluk anlayışı çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlanması hedeflenmektedir. Ayrıca, Döner Sermaye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını teşvik etmek, işlemlerde birimlere rehberlik edecek standartları oluşturmak ve uygulama birliğini sağlamak da bu genelgenin temel amaçları arasındadır.

KAPSAM

Bu Genelge, Karabük Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi bünyesindeki tüm harcama birimlerini ve bu birimlerin gerçekleştirdiği; bütçe, gelir, gider, satın alma, ihale, taşınır işlemleri, proje, danışmanlık, vergi, SGK, ek ödeme, bilimsel araştırmalar payı, hazine hissesi payı ve benzeri tüm mali süreçleri kapsamaktadır.

1. BÜTÇE HAZIRLAMA VE UYGULAMA

Döner sermaye bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

- Bütçeler, gelir ve gider tahminlerini kapsayacak şekilde şeffaf, dengeli ve mevzuata uygun olarak hazırlanır.
- Bütçede yer alan gelir ve giderler, gerçekçi tahminler üzerinden hesaplanır.
- Harcamalar yalnızca bütçede öngörülen ödenekler çerçevesinde gerçekleştirilir ve Döner Sermaye İşletme Birimleri (DSİB) tarafından kalan ödenekler sürekli kontrol edilir, ihtiyaç duyulması halinde bütçe harcama kalemleri arasında ödenek aktarma ya da Ek-bütçe yapılması teklif edilir.
- Bütçe, hizmetlerin etkili ve verimli yürütülmesini sağlayacak şekilde uygulanır.
- Döner sermaye işletmesinin yıllık bütçe tasarısı, birim harcama yetkilisi, işletme müdürü ve muhasebe yetkilisi tarafından hazırlanır. Döner Sermaye İşletme Birimleri, bütçelerini gelecek yıldaki gelir ve gider tahminlerine göre en geç Eylül ayının sonuna kadar hazırlar ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne EBYS üzerinden iletilir.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Birimlerinden gelen bütçe tasarılarını Ekim ayı başında görüşülmek üzere Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK)'na sunar. Bütçe, en geç Kasım ayı sonuna kadar Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak kesinleşir.
- Döner Sermaye İşletme Birimleri, ödeneklerini düzenli olarak kontrol etmeli, ödenek yetersizliği veya bütçede öngörülmeyen hizmetler nedeniyle ihtiyaç duydukları ek bütçe ya da harcama kalemleri arasında aktarma taleplerini gerekçeleriyle birlikte EBYS üzerinden üst yazı ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmelidir. Bu talepler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından görüşülmek üzere Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulur ve ÜYK'da karara bağlanır.
- Konuya ilişkin iş akışına erişim sağlamak için [tıklayınız](#).

2. SATIN ALMA SÜREÇLERİ - DOĞRUDAN TEMİN

- Döner Sermaye İşletme Birimleri “Tasarruf Tedbirleri” konulu 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde belirtilen hususlara uyarak kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasına azami derecede riayet etmelidirler. (Konuya ilişkin genelgeye erişim sağlamak için [tıklayınız.](#))
- Harcama birimleri doğrudan temin işlemlerini 11 Temmuz 2023 tarih ve 32245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ” hükümlerine uygun olarak yürütmelidirler. (Konuya ilişkin tebliğe erişmek için [tıklayınız.](#))
- Doğrudan temin alım sonucuna ilişkin bilgilerin, en geç alımın yapıldığı ayı takip eden ayın onuncu gününe kadar DSİB tarafından Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden bildirilmesi zorunlu olup, veri girişi Katma Değer Vergisi (KDV) hariç tutar üzerinden yapılacaktır.
- Teslimi, sunumu veya yapımı belli bir süreyi gerektiren alımlar (Asansör ve UPS bakım onarımları, halı yıkama, ilaçlama, çatı tamirâtı yapım işi, mesleki gelişim kurs eğitimi danışmanlık alım işi, teknik gezi ve organizasyonu hizmet alımı, taşınabilir merkezi ısıtma sisteminin (klima sistemi) bakımı onarımı temizliği, araç kiralama hizmeti, iş makinası ve kamyon kiralınması işi, yağmur suyu yalıtım işi ve alan süsleme hizmet alımı vb. belirli süre gerektiren alımlar.) ile 4734 sayılı Kanunun 22’nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda sözleşme imzalanması ve hakediş raporu düzenlenmesi zorunludur.
- 4734 sayılı Kanunun 22’nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen parasal limitler dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kamu İhale Kurumunun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığı kontrol edilecek ve bu kişinin listede bulunduğu anlaşılmaması durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmayacaktır. Aynı maddenin 22(a)-22(b)- 22(c) bentleri kapsamında yapılan alımlarda ise alım yapılacak gerçek veya tüzel kişiye ilişkin yasaklılık teyidi yapılmayacaktır.
- Harcama talimatı veya onay belgesi düzenlenmeden harcama işlemine başlanılmayacaktır. Söz konusu belgelerin harcamayı kanıtlayıcı belgelerden önceki bir tarihte düzenlenmesi gerekmektedir. Harcama Talimatı/Onay Belgelerinde alım konusu iş ayrıntılı ve anlaşılabilir şekilde ifade edilmelidir.
- Harcama birimleri tarafından yapılan hakedişli ödemelerde tek bir harcama talimatı oluşturulmalı ve ödeme yapılacak bütçe tertiplerinin tamamı düzenlenen harcama [Karabük Üniversitesi Harcama Genelgesi](#) (syf.11) talimatında yer almalıdır. Sözleşmeye bağlanan hakedişli ödemelerde ilk oluşturulan harcama talimatı üzerinden ödeme emri belgelerinin oluşturulması zorunludur.
- 4734 sayılı Kanunun 18’inci maddesinde öngörülen ihale usulleriyle temin edilmesi gereken ihtiyaçlar, parasal limitlerin altında kalacak şekilde adet, kısım veya gruplara bölünmek suretiyle temin edilmeyecektir.
- DSİB tarafından yapılacak alımlarda alım konusu işin teknik şartları ayrıntılı olarak yazılmalı ve teknik şartname teklif istenilen firmaların tamamına gönderilmelidir.

- Teknik uzmanlık gerektiren işlerde ilgili birimlerden (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı vb.) keşif, teknik şartname hazırlama, muayene ve kabul süreçlerinde destek istenilmesi gerekmektedir.
- DSİB tarafından alım yapılacak mal ve hizmetler için yaklaşık maliyet tespiti (gereken hallerde) ilgili DSİB tarafından yapılacak ve alım sürecinde dikkate alınacaktır.
- Harcama birimleri ödeme emri belgesinin ekine Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri eklemek zorundadır
- Sözleşme imzalanması durumunda, sözleşmeye ait damga vergisi ödeme emri belgesi üzerinde gösterilmeyecek, vergi dairesine yatırılması sağlanarak alındı makbuzunun ödeme emri belgesine eklenmesi gerekecektir.
- Yapılan harcama işlemine ilişkin düzenlenen faturada KDV mevzuatı (ilgili tebliğler) uyarınca tevkifat yapılması zorunluluğu bulunması halinde tevkifatın doğru orandan yapılıp yapılmadığı, ödeme emri belgesine yansıtılıp-yansıtılmadığı, KDV beyan döneminin geçirilip-geçirilmediği kontrol edilmelidir.
- Konuya ilişkin iş akışına erişim sağlamak için linklere tıklayınız ([22/A](#), [22/B](#), [22/C](#), [22/D](#)).

3. DİĞER ÖDEMELER

- Süresinde ödenmediğinde gecikme cezası oluşacak ödemelerin zamanında yapılabilmesi için ödeme emri ve eklerinin son ödeme tarihinden en az 3 (üç) iş günü öncesinde Karabük Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.
- E-Arşiv Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerden mal teslimi veya hizmet ifası durumunda, DSİB tarafından öncelikle <https://ebelge.gib.gov.tr/earsivsorgula.html> internet adresinden fatura düzenleyen satıcının e-Arşiv Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcı olup olmadığının sorgulanması ve e-Arşiv Faturanın kâğıt olarak ibrazı halinde, bu kâğıt nüsha üzerinde satıcının kaşesi ile birlikte ıslak veya noter onaylı hazır baskılı imzasının bulunduğu kontrol edildikten sonra, e-Arşiv Faturanın başkaca bir işleme gerek olmaksızın ödeme emri belgesi ekine bağlanması gerekmektedir. Sorgulama yapılmadan ödeme emrine bağlanan e-arşiv fatura üzerindeki sorumluluk harcama sürecinde görev alan personelde olacaktır.
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin “Dönemsellik” (madde 5/1-b) ve “Mali Yıl” (madde 16/1-2) ilkeleri kapsamında; harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, ihale yetkilileri ve bunların izin, görevli vb. nedenlerle görevlerinin başında olmadığı zamanlarda vekalet edecek kişilerin imza sirkülerinin de yer aldığı görevlendirme yazılarının her mali yılın başında, bu kişilerde değişiklik olması halinde ise değişikliği müteakiben yeni görevlendirilenlerin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yazıyla bildirilmesi gerekmektedir.

4. TAŞINIR İŞLEMLERİ

- İşletmelerce edinilen taşınırın kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 10/10/2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, 9/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan [Taşınır Mal Yönetmeliği](#) hükümleri uygulanır.

- DSİB taşınır işlemlerini yürütmek üzere harcama yetkilisince görevlendirilen bir Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi bulunur. Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri taşınır kayıt yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.
- Döner sermaye kapsamında edinilen her türlü taşınır mal, alım işleminin tamamlanmasının ardından taşınır kayıt yetkilisi tarafından teslim alınarak Varlık İşlem Fişi (VİF) ile kayıt altına alınır. Teslim alınan taşınırın cins, miktar, birim fiyat ve toplam tutarı açıkça belirtilir.
- Taşınır mallar, fiilen teslim alındıktan sonra ambar kayıtlarına alınır.
- Tüketim malzemeleri, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından VİF düzenlenerek ambar çıkışı yapılarak kullanımına verilir.
- Her ayın sonunda, yapılan tüketim çıkışları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden Tüketim Malzemesi Çıkış Raporu alınır. Bu rapor, DSİB tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletilir.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, bu raporları ve tüketim malzemesi çıkışlarına ilişkin bilgileri EBYS üzerinden Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne iletir. Bu bildirim istinaden, ilgili taşınır çıkışlarının muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilir.

Bu süreçte;

- Çıkış işlemlerinin aylık periyotlarla ve düzenli şekilde yapılması,
- VİF belgelerinin tam ve doğru şekilde hazırlanması,
- Muhasebeleştirme süreci öncesinde ilgili üst yazıların zamanında iletilmesi gerekmektedir.
- ***Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik*** hükümleri doğrultusunda, *“Döner sermaye işletmesinin genel yönetim faaliyetlerinde kullanılan dayanıklı taşınırlar hariç, döner sermaye gelirleri ile alınan araç, gereç ve diğer demirbaş eşya (canlı demirbaş hariç) en geç satın alındığı ay sonu itibarıyla gelirin elde edildiği yükseköğretim kurumu taşınır birimine devredilir”*. Hükümü belirtilmektedir.

Bu süreçte izlenecek adımlar şu şekildedir:

- Harcama Yetkilisi Oluru: Dayanıklı taşınırların devir işlemi için öncelikle, taşınırın özelliklerini belirten bir yazı ile harcama yetkilisinden devir işlemi için olur alınır.
- Taşınır Birimine Devir: Alınan olurun ardından, dayanıklı taşınır ilgili taşınır birimine devredilir.
- Varlık İşlem Fişi Düzenlenmesi: Devir işlemiyle birlikte, DSİB tarafından VİF düzenlenir ve bu fişe bağlı olarak EBYS üzerinden üst yazı ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletilir.
- Muhasebeleştirme İşlemleri: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, bu yazıyı alarak ilgili işlemleri takip eder ve taşınır birimine devir işlemini gerçekleştiren Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne EBYS üzerinden iletterek muhasebe işlemlerini tamamlar.
- Konuya ilişkin iş akışına erişim sağlamak için linklere tıklayınız ([Kurumlar Arası Taşınır Devir İşlemi](#), [Tüketim Çıkış İşlemleri](#)).

5. VERGİ BEYANNAMELERİ VE MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER

DSİB faaliyetleri kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm vergi yükümlülüklerini, ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirecektir. Aşağıda belirtilen vergi türleri ve beyanname yükümlülükleri DSİB tarafından hazırlanacak ve Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne elden teslim edilecektir. Vergilerin süresinde ödenmemesi durumunda gecikme cezaları oluşacağından DSİB'ler tüm vergilerin (Kdv1-Kdv2-Muhtasar-Sgk-Konaklama vb.) her ayın 22'sine kadar ödenmesini sağlamalıdır. Tüm DSİB'ler vergilerin ödenip ödenmediğini Dijital Vergi Dairesi üzerinden kontrol etmelidir.

5.1. Katma Değer Vergisi (KDV 1- KDV2) Beyannamesi

DSİB tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ile elde edilen gelirler, Katma Değer Vergisi (KDV) uygulamalarına tabi olacaktır. Faturaların kesildiği ay içinde muhasebe sistemine işlenmesi ve buna bağlı vergi yükümlülüklerinin beyan edilmesi esastır. Bu kapsamda DSİB'lerin tahsilatı beklemekten fatura kesim tarihine göre beyannameleri vermeleri gerekmektedir. Örneğin; 30 Eylül 2025 tarihinde kesilen fatura, tahsilatı beklenmeden Eylül 2025 döneminde beyan edilmelidir. Aksi takdirde vergi cezası oluşacaktır. Bu nedenle DSİB'lerin gerekli tedbirleri alması gerekmektedir. KDV beyannamesi her ay DSİB tarafından Gelir İdaresi Başkanlığı e-Beyanname sistemi üzerinden hazırlanarak Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne iletilecektir. Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü, söz konusu beyannamenin doğruluğunu kontrol ederek ilgili vergi dairesine süresinde ödenmesini sağlayacaktır.

5.2. Muhtasar Beyannamesi ve Damga Vergisi Beyannamesi

DSİB tarafından yapılan ödemelerden kaynaklanan gelir vergisi, damga vergisi ve diğer kesintilere ilişkin muhtasar beyannamelerin doğru ve zamanında beyan edilmesi gerekmektedir. Muhtasar beyannamesi, DSİB tarafından Gelir İdaresi Başkanlığı e-Beyanname sistemi üzerinden düzenlenerek Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne iletilecektir. Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü, beyanın doğruluğunu kontrol ederek vergi dairesine süresinde ödenmesini sağlayacaktır.

5.3. Konaklama Vergisi

Konaklama Vergisi, 6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu'na 2019 yılında eklenen düzenleme ile getirilmiş olup, 1 Ocak 2023 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir. Bu vergi; otel, motel, tatil köyü, pansiyon, misafirhane, apart otel, kamping gibi konaklama tesislerinde sunulan geceleme hizmetleri üzerinden alınmaktadır. Geceleme hizmetine bağlı olarak verilen sabah kahvaltısı, havuz, spor salonu, internet gibi hizmetler de verginin matrahına dahildir.

Konaklama Vergisi Beyannamesi, Üniversitemiz Konukevi Döner Sermaye İşletmesi tarafından Gelir İdaresi Başkanlığı e-Beyan uygulaması üzerinden hazırlanarak Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne iletilecektir. Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü, beyannamenin doğruluğunu kontrol ederek vergi dairesine süresinde ödenmesini sağlayacaktır.

5.4. SGK Bildirgesi ve Vergi Yükümlülükleri

DSİB, çalışanların SGK bildirimlerini ve maaş kesintilerine ilişkin vergi yükümlülüklerini yerine getirecektir. Çalışanlara ait SGK primleri ile işçi ve işveren payları için, DSİB tarafından

düzenlenen SGK bildirgesi ve muhtasar beyannameler, Gelir İdaresi Başkanlığı e-Beyanname sistemi üzerinden hazırlanarak Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne iletilecektir. Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü, beyannamenin doğruluğunu kontrol ederek vergi dairesine süresinde ödenmesini sağlayacaktır.

5.5. Diğer Vergi Yükümlülükleri

DSİB, ilgili mevzuat çerçevesinde işletme faaliyetlerine dair tüm vergi yükümlülüklerini yerine getirecektir. Vergi beyannameleri ve ödemeler, DSİB tarafından hazırlanarak Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne iletilecek ve Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü tarafından ödeme işlemleri gerçekleştirilecektir.

6. BİREYSEL GELİR GETİRİCİ FAALİYETLER

6.1. Danışmanlık ve Ar-Ge (Araştırma Geliştirme) 58/K Hizmetleri

Tanım ve Kapsam

Danışmanlık ve Ar-Ge hizmetleri; yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanları tarafından bilgi ve uzmanlıklarını kullanarak kamu kurumları, özel sektör, yerel yönetimler, uluslararası kuruluşlar veya diğer paydaşlara sunulan raporlama, analiz, teknik destek, fizibilite, eğitim, değerlendirme ve benzeri akademik hizmetlerdir.

Bu hizmetler, üniversitenin döner sermaye faaliyetleri kapsamında yürütülür ve elde edilen gelirler döner sermaye işletmesine kaydedilir.

6.1.1. Danışmanlık Hizmeti

Danışmanlık işlemleri aşağıda belirtilen 11 adımda yürütülmektedir.

Adım 1: Danışmanlık Talebinin Alınması

Danışmanlık hizmeti almak isteyen gerçek ve/veya tüzel kişiler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü internet sitesinde yer alan “[Danışmanlık Hizmeti Talep Formu](#)” ya da dilekçe ile DSİB’lere başvuruda bulunur.

Adım 2: Talebin İlgili Akademik Birime Bildirilmesi

Alınan talep, hizmetin konusu doğrultusunda ilgili akademik birimlere yönlendirilir.

- Eğer talep doğrudan bir öğretim elemanına yönelikse, yazışma doğrudan öğretim elemanının kadrosunun bulunduğu birim üzerinden yapılır.
- Öğretim elemanının kadro biriminde döner sermaye faaliyeti bulunmuyorsa, danışmanlık hizmeti Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü üzerinden yürütülür.

Adım 3: Fiyat Teklifinin Hazırlanması

İlgili akademik birim, talebe ilişkin danışmanlık kapsamını değerlendirerek fiyat teklifini Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne ÜYK’da görüşülmek üzere EBYS üzerinden iletir.

Adım 4: Fiyatın Tespiti

Danışmanlık hizmetine ilişkin nihai fiyat, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, akademik birimlerden gelen teklifleri, Yükseköğretim

Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik'in 7. maddesi doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar.

Madde 7 – (1): “...Bu işletmelerde üretilen mal ve hizmetlerin fiyatlarının tespitinde piyasa fiyatları göz önünde tutulur. Ancak sosyal içerikli hizmetlerin fiyatlandırılmasında, piyasa fiyatları yanında özellikle kamu yararı dikkate alınır. Mal ve hizmetlerin fiyatları, yükseköğretim kurumları yönetim kurulunca tespit edilir. Fiyat tespitinde diğer yükseköğretim kurumlarında uygulanan fiyatlar ile üretim ve hizmetin niteliği ve çevre şartları da göz önünde tutulur...”

Üniversite Yönetim Kurulu; hizmetin niteliğini, piyasa koşullarını ve kamu yararını değerlendirerek danışmanlık bedelini resmî olarak belirler.

Adım 5: Fiyatın Talep Sahibi ile Paylaşılması

Tespit edilen fiyat, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından ilgili gerçek ve/veya tüzel kişi ile DSİB'e bildirilir. Fiyatın kabul edilmesi durumunda sözleşme sürecine geçilir.

Adım 6: Sözleşmenin İmzalanması ve Faturalandırma

- Taraflar arasında Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün internet sitesinde yer alan “[Danışmanlık Hizmeti Sözleşmesi](#)” imzalanır.
- Sözleşmede belirtilen şartlar dahilinde hizmet bedeli üzerinden fatura düzenlenir:
 - E-arşiv fatura kullanmayan DSİB'ler faturaların birinci nüshasını müşteriye ikinci nüshasını ise Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü'ne teslim eder.
 - E-arşiv fatura kullanan DSİB'ler aylık raporlarını Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne iletir.
 - Fatura tutarları Muhasebe Müdürlüğü tarafından 120 Alıcılar hesabına kaydedilir ve DSİB tarafından takibi yapılır.

Adım 7: Damga Vergisi İşlemi

Gerçek ve/veya tüzel kişi, sözleşmeye ilişkin damga vergisini Vergi Dairesi'ne öder. Ödeme belgesi danışmanlık dosyasına eklenir.

Adım 8: Danışmanlık Taahhütnamesi

Danışmanlık hizmetini yürütecek öğretim elemanı veya elemanları, “[Danışmanlık Taahhütnamesi](#)” imzalayacak olup taahhütname DSİB tarafından danışmanlık dosyasına ekler.

Adım 9: Danışmanlık Hizmeti Teslimi

Danışmanlık hizmeti işi tamamlandığında öğretim elemanı tarafından hazırlanan nihai rapor, imzalı şekilde DSİB'e teslim edilir.

Adım 10: Danışmanlık Hizmetinin Talep Sahibine Teslimi

DSİB, Danışmanlık hizmetini sözleşmede belirtilen şartlarda İş sahibine teslim eder.

Adım 11: Gelirin Tahsili ve Dağıtımı

- Danışmanlık hizmetinden elde edilen gelir, DSİB banka hesaplarına yatırılır.
- 120 Alıcılar hesabı, Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü tarafından kapatılır.
- Gelir, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen dağıtım esaslarına göre; İlgili öğretim elemanına ödenir.

6.1.2. Ar-Ge (Araştırma Geliştirme) 58/K Hizmetleri

2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin (k) bendinde yer alan; “Üniversite- sanayi iş birliği kapsamında araştırma ve geliştirme, tasarım ve yenilik projeleri ile faaliyetleri sonucunda elde edilen gelirler döner sermaye işletmesinin ayrı bir hesabında toplanır. Bu gelirlerden (b) fıkrası uyarınca yapılacak olan kesintiler de dâhil herhangi bir kesinti yapılmaz. Bu kapsamda görev yapan öğretim elemanına ödenecek gelinin yüzde 85’i, herhangi bir vergi kesintisi yapılmaksızın ilgili öğretim elemanına ödenir. Kalan tutar (b) fıkrasında belirtilen işler için kullanılır. Bu kapsamda değerlendirilecek proje ve faaliyetlere, öğretim elemanının müracaatı doğrultusunda, Üniversite Yönetim Kurulu nun izni ile karar verilir.” hükmü çerçevesinde işlem tesis edilmektedir.

Ayrıca Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 4-3. Maddesi ‘ ‘Kanunun 58 inci maddesinin (e) fıkrası kapsamında bulunan birimler ile (k) fıkrası kapsamında yapılan faaliyetler açısından; hizmet bedelinin peşin tahsil edilmesi halinde hizmetin gerçekleşme oranına bağlı olarak aynı fıkralarda belirtilen koşullar dâhilinde hizmeti veren öğretim elemanlarına ek ödeme aylara bölünerek yapılabilir” hükmü ile aynı yönetmeliğin 5-18. Maddesinde “Kanunun 58 inci maddesinin (k) fıkrası kapsamında döner sermaye işletmesi hesabına yapılan iş veya hizmetler karşılığında elde edilen gelirlerden, aynı maddenin (b) fıkrası uyarınca yapılacak olan kesintiler de dâhil herhangi bir kesinti yapılmaz. Yürütülen faaliyetle ilgili olarak yapılan giderler düşüldükten sonra, kalan gelirin yüzde 85’i, Bilimsel Araştırma Projeleri Payı, Hazine Payı, Gelir Vergisi ve Damga Vergisi kesintisi yapılmaksızın ilgili öğretim elemanına ödenir. Kalan tutar, aynı maddenin (b) fıkrasında belirtilen işler için kullanılır” hükümlerine yer verilmiştir.

AR-GE işlemleri aşağıda belirtilen 7 adımda yürütülmektedir.

Adım 1: AR-GE projesi gerçekleştirmek isteyen talep sahibi, ilgili akademik personelin bağlı olduğu Fakülteye/Yüksekokula ve/veya doğrudan akademik personele başvuru yapar.

Adım 2: AR-GE proje yürütücüsü, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün internet sayfasında yer alan “58/K Projeleri” başlığı altındaki [Başvuru Formu](#), [Başvuru Dilekçesi](#) ve [Beyan Formu](#) doldurularak görev yapılan akademik birime başvuru yapar.

Adım 3: İlgili akademik birim, başvuru evraklarını kontrol ettikten sonra, ön değerlendirme yapılmak üzere belgeleri EBYS üzerinden Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletilir.

Adım 4: Proje, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce Ar-Ge, Tasarım ve Yenilik Projeleri Değerlendirme Komisyonu'nda (BAP Komisyonu) ön değerlendirmeye tabi tutulur.

Adım 5: Ön değerlendirmeyi geçen projeler, Üniversite Yönetim Kurulu'na sunularak onay sürecine alınır.

Adım 6: Üniversite Yönetim Kurulu'nun izni ve fiyat tespiti sonrasında üniversite sanayi iş birliği Ar-Ge projesi kapsamında DSİB tarafından talep sahibi ile protokol/sözleşme düzenlenir.

Adım 7: Proje çalışmaları tamamlanıp proje bedelinin tahsil edilmesini takiben, başvuru formunda belirtilen tarihler doğrultusunda talep sahibi tarafından yapılan ödemeler esas alınarak, ilgili akademik personele mevzuat hükümleri çerçevesinde ödeme yapılır.

6.2. Yetkilendirme ve Onay Süreci

- Danışmanlık hizmetleri, ilgili öğretim elemanının birimi tarafından önerilir.
- Hizmet, öğretim elemanının kadrosunun bulunduğu DSİB üzerinden yürütülür.
- Öğretim elemanının kadrosunun bulunduğu birimde döner sermaye faaliyeti bulunmaması durumunda, danışmanlık hizmeti Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü üzerinden yürütülür.

Sözleşme ve Belgeler

- Danışmanlık hizmetine ilişkin her türlü sözleşme, DSİB ile hizmet alıcı arasında yapılır.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün internet sayfasında bulunan sözleşme örneği esas alınacaktır.

Gelirlerin Tahsili ve Dağıtımı

- Elde edilen gelir, DSİB'in hesaplarına yatırılır ve döner sermaye gelirlerinin dağıtım esaslarına göre paylaştırılır.
- Gelirlerin dağılımı, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen oranlara göre yapılır.

Hizmetin Tamamlanması ve Raporlama

- Danışmanlık hizmetinin tamamlanmasının ardından, öğretim elemanı tarafından nihai rapor hazırlanır ve ilgili kurum/kuruluşla paylaşılır.
- Nihai raporun teslimine dair bir teslim tutanağı düzenlenir ve DSİB'nin dosyasına eklenir.

Denetim

- Danışmanlık faaliyetleri, akademik etik ilkelere uygun bir şekilde yürütülmelidir.
- Üniversite iç denetimi veya Sayıştay denetimi sırasında, hizmetle ilgili tüm belgeler ve ödeme evrakları denetime sunulmak üzere arşivlenir.

7. BİLİMSEL ARAŞTIRMA PAYI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58(b) ".....Döner sermaye gelirlerinden tahsil edilen kısmın en az yüzde 5'i, üniversite bünyesinde yürütülen bilimsel araştırma projelerinin finansmanı için kullanılır. Bu tutar döner sermaye muhasebe birimince, tahsilatı takip eden ayın yirmisine kadar ilgili yükseköğretim kurumu hesabına yatırılır. Yatırılan bu tutarlar; yükseköğretim kurumu bütçesine öz gelir olarak kaydedilir. Kaydedilen bu tutarlar karşılığı olarak ilgili yükseköğretim kurumu bütçesine konulan ödenekler, gelir gerçekleştirmelerine göre kullanılır. Süresi içinde yatırılmayan tutarların tahsilinde 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır....." hükmü yer almaktadır.

Bu kapsamda;

- Bilimsel araştırma payı, döner sermaye gelirlerinden asgari %5 olmak üzere, Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen oranda ayrılır.
- Ayrılan bu pay, üniversitenin bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde kullanılmak üzere takip eden ayın 20'sine kadar Karabük Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesabına aktarılır.

8. HAZİNE HİSSESİ PAYI

18.01.2022 Salı Resmi Gazetenin 31723 sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 73) (Döner Sermaye İşlemleri) Madde 6(2) uyarınca "Aylık gayrisafi hasılatı tahsil edilen tutara uygulanacak oranı döner sermayeler itibarıyla %1'e kadar indirme yetkisi Bakana tanındığından, mevcut durumda Kanunda belirtilen veya Kanun kapsamında Bakana tanınan yetkiye istinaden ilgili döner sermaye işletmeleri için tespit edilen oranların uygulanmasına devam edilir" hükmü yer almaktadır.

- Hazine hissesi, DSİB tarafından fatura veya fatura yerine geçen belgelere istinaden tahakkuk ettirilen brüt tahsilat tutarı üzerinden %1 oranında hesaplanır.
- Bu tutar, her ay sonu itibarıyla takip eden ayın 20'sine kadar HYS üzerinden hesaplanarak genel bütçeye aktarılır.

YÜRÜRLÜK

- Bu Harcama Genelgesi, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girer ve Karabük Üniversitesi Döner Sermaye İşletmeleri birimlerinde uygulanır.
- Genelgenin uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye; Rektörlük Oluru alınmak kaydıyla başta döner sermaye mevzuatı olmak üzere ilgili mali mevzuatta yapılan değişiklikleri genelgeye eklemeye ve uygulamada ortaya çıkabilecek ihtiyaçlar doğrultusunda genelgede gerekli revizyonları yapmaya Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü yetkilidir.

EK 1: İş Takvimi

İş/İşlem	Son Ödeme Tarihi
Döner Sermaye İşletmesi'nin aylık Hazine Hissesi Ödemesi	Her ayın 20'sine kadar
Döner Sermaye İşletmesi'nin aylık Bilimsel Araştırmalar Payı Ödemesi	Her ayın 20'sine kadar
SGK İşe Giriş İşlemleri	Sigortalı işe giriş bildirimleri, işe başlamadan bir gün önce SGK'ya iletilmelidir.
SGK İşten Çıkış İşlemleri	İşten çıkış bildirimi, işten ayrılışı takip eden 10 gün içinde SGK'ya iletilmelidir.
Vergi Ödemeleri (KDV 1, Muhtasar, Damga, SGK Primleri)	Her ayın 26'sına kadar
Vergi Ödemeleri (KDV 2)	Her ayın 25'ine kadar