

MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

AMAÇ

Ödeme Belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin şekil ve türlerini belirlemektir.

KAPSAM

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde yapacakları harcamalarında ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan şekil ve türleri kapsar.

Tanımlar

a-İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen **ÖDEME EMRİ BELGESİNİ**,

b-Ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise **MUHASEBE İŞLEM FİŞİNİ** ifade eder.

- ① - Ödeme belgeleri gerçekleştirme görevlisince düzenlenir ve ödeme belgesinin birinci nüshasına kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır.

Tanımlar

Harcama Talimatı:

Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için;

- ❖ Giderin Konusu
- ❖ Gerekçesi
- ❖ Yapılacak İş veya Hizmetin Süresi
- ❖ Hukuki Dayanakları
- ❖ Tutarı
- ❖ Kullanılabilir Ödeneği
- ❖ Tertibi
- ❖ Gerçekleştirme Usulü
- ❖ Gerçekleştirmeye Görevli Olanlara İlişkin Bilgiler

Harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi ifade eder.

❗ **Önemli Bir Not:** Harcama talimatı, kamu ihale mevzuatına göre ihale yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesi ya da onay belgesi özellikleri itibarıyla aynı nitelikte belgelerdir.

Harcama Talimatı

İHALE ONAY BELGESİ

- Kamu ihale mevzuatı gereğince ihale usulleri uygulanmak suretiyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde ilgili uygulama yönetmeliklerinin ekinde standart form olarak belirlenen ihale onay belgesidir.

ONAY BELGESİ

- Kamu ihale mevzuatı gereğince doğrudan temin usulüyle yapılacak veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinde bu Kanuna tabi olmadığı belirtilen işlerde onay belgesidir.

HARCAMA TALİMATI

- İlgili mevzuata göre ödenmesi gereken geçici görev yolluğu, görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıkları, kıdem tazminatı, huzur ücreti, konferans ücreti, ikramiye ve teşvik primleri ve benzeri ödemelerde ise harcama talimatı düzenlenir.

Tanımlar

Onay Belgesi

İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini;

Doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise

- ❖ Alım Konusu İşin Nev'i,
- ❖ Niteliği,
- ❖ Varsa Proje Numarası,
- ❖ Miktarı,
- ❖ Gereken Hallerde Yaklaşık Maliyeti,
- ❖ Kullanılabilir Ödeneği Ve Tertibi,
- ❖ Alımda Uygulanacak usulü,
- ❖ Avans ve Fiyat Farkı Verilecekse Şartlarını Gösteren Ve Harcama Yetkilisinin İmzasını Taşıyan Belgeyi,

Fatura 1

İş, Mal veya Hizmet Alımlarında, İşin, Malın veya Hizmetin Özelliğine veya Alımın Yapıldığı Yere Göre Düzenlenmesi Gereken Belgelerden;

Faturayı, (Malın Teslimi veya hizmetin yapımından itibaren 7 gün içinde düzenlenir V.U.K-231. md)

Fatura yerine geçen belgelerden

- ❖ Serbest meslek makbuzu,
- ❖ Gider pusulası,
- ❖ Müstahsil makbuzu,
- ❖ Giriş ve Yolcu taşıma biletleri ile Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu biletlerini,

Fatura 2

Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan bu Yönetmelik eki **1 örnek numaralı Harcama Pusulasını,**

Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi uyarınca düzenlenen muhasebe yetkilisi mutemetlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikte belirlenen **asgari bilgileri taşıyan alındıyı,**

Fatura 3

Yurtdışı Alımlar

Yurtdışında yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde ise, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümeleri ekli fatura veya benzeri belgeleri,

E-arşiv Faturalar

E-arşiv faturalarda faturaya kontrol edilmiştir şerhi konularak gerçekleştirme görevlisi veya harcama yetkilisi kaşe ve imzasının olması gerekmektedir.

Fatura 4

❑ Perakende satış vesikası ile yazar kasa fişinde mal ve hizmeti alan kişi ile idarenin adına ilişkin bilgi olmadığından fatura yerine geçmez.

❑ Ancak mihmandarlar tarafından yapılan temsil ağırlama giderlerinin ödenmesinde perakende satış fişi veya yazar kasa fişi fatura yerine geçer.

Akaryakıt istasyonlarından yapılan akaryakıt alımlarında akaryakıt pompalarına bağlı ödeme kaydedici cihazlara bağlı **fişler "fatura yerine geçen belge"** olarak kabul edilir.

Fatura 5

Satıcı tarafından e-arşiv faturası ibraz edilmesi halinde harcama birimleri tarafından

www.efatura.gov.tr/earsivkayitlikullanicilar.html internet adresinden fatura düzenleyen satıcının e-arşiv fatura uygulamasına kayıtlı olup olmadığı sorgulanması,

E-arşiv faturanın kağıt olarak ibrazı halinde, bu kağıt 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 emrine bağlanması gerekmektedir.

Elektronik Ortamda Düzenlenecek Yolcu Biletleri

Havayolu taşımacılığı yapan IATA (Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliği) üyesi şirketler tarafından, aşağıdaki asgari bilgileri içeren ve fatura yerine geçen "**Elektronik Yolcu Bileti**" düzenlenebilecektir.

V.U.K. Genel Tebliğ Sıra no 334

☐ Bu biletlerde;

- ❖ Düzenleyenin adı-soyadı/unvanı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi, vergi kimlik numarası,
- ❖ Yolcunun adı-soyadı, varsa vergi dairesi ve vergi kimlik numarası, T.C. Kimlik numarası,
- ❖ Düzenlenme tarihi,
- ❖ Seri ve sıra numarası (seri no olarak bileti düzenleyen her müstakil şube veya acentenin harf veya rakamlardan oluşan kod numarası, sıra numarası olarak da havayolu şirketinin IATA nezdindeki kod numarası ile başlayan toplam 13 haneli bilet numarası)
- ❖ Yapılan hizmetin nevi ve tutarı yer alacaktır.
- ❖ Havayolu şirketleri yukarıdaki bilgileri içerir basılı kağıt kullanmak veya kaşe ya da damga tatbik etmek, acenteler de kaşe basmak ve imza atmak suretiyle bilet düzenleyeceklerdir.
- ❖ Seri ve sıra numaralarının matbaa baskılı olması zorunlu olmayıp, bu numaralar bilgisayar kullanılarak biletin düzenlenmesi esnasında kaydedilebilecektir.
- ❖ Biletler bir örnek düzenlenebilecek, bilet bilgileri elektronik ortamda saklanacaktır.

Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı

Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı:

Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan tutanağı [Örnek 2 \(Piyasa Fiyatı Araştırma Tutanağı\).xlsx](#)

KDV hariç

Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı KDV hariç olarak doldurulması gerekmektedir.

08/03/2007 tarihli ve 26456 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 2007/1 sayılı Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ doğrultusunda işlemlerin yapılması, ayrıca tarih, sayı ve istenilen bilgilerin tam ve eksiksiz olması gerekir.

Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler 1

Kesin Ödemelerde;

Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler 2

ÖN ÖDEMELER

1) Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde;

- ❖ **Harcama talimatı**, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda **onay belgesi**,
- ❖ Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirme Yazısı
- ❖ Gereken hallerde kredi izin yazısı;

2) Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

- ❖ **Harcama talimatı**, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda **onay belgesi**,
- ❖ Avans teminatına ilişkin **alındının onaylı örneği**,
- ❖ Gereken hallerde **Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticisinin kararı**,

Devlet Malzeme Ofisi Alımları (DMO)

Kredi Açılması Sırasında;

- ❖ Harcama Talimatı veya Onay Belgesi
- ❖ Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirme Yazısı

Kredi Kapatılması Sırasında;

- ❖ Fatura
- ❖ Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge
- ❖ Varlık İşlem Fişi
- ❖ Vergi Borcu Durumunu Gösterir Belge

Taahhüt Dosyası-1

Dosyanın Kapsamı

Kamu ihale mevzuatına göre hazırlanan ihale işlem dosyasında, ihale sürecinde düzenlenen tüm belgeler bulunur. Taahhüt dosyasında yalnızca ÖEB bağlanması öngörülen belgelere yer verilir.

Bu nedenle, ilgili mevzuatına göre istenen belgelerden Yönetmelikte ve bu Tebliğde sayılmayanlar ödeme belgesine bağlanmayacak, iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.

İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde;

- **Onay Belgesi,**
- **İhale Komisyonu Kararı,**
- **Sözleşme,**

Taahhüt Dosyası-2

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda;

Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı veya Örnek 2
[\(Piyasa Fiyatı Araştırma Tutanağı\).xlsx](#)

Söz konusu maddenin a, b ve c bentleri kapsamında **tek kaynaktan** yapılan alımlara ilişkin olarak; İhale mevzuatında belirlenen **standart form** [Tek Kaynak Formu.doc](#)

- ❖ **Sözleşme** yapılması halinde sözleşme,
- ❖ Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeler,

Taahhüt dosyası içerisinde bulunur.

Taahhüt Dosyası-3

İhale usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde;

- ❖ İhale onay belgesi
- ❖ İhale komisyon kararı
- ❖ Sözleşme
- ❖ İlanın yapıldığına ilişkin tutanak
- ❖ Kesin Teminatın alındığına ilişkin alındı örneği
- ❖ Karara ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı
- ❖ Damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği

- ❖ Sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge,
- ❖ Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi
- ❖ Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay
- ❖ Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı
- ❖ Malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı

Taahhüt Dosyası-4

❖ Kamu idarelerince bütçeden yapılacak giderler için ilgili mevzuatında düzenlenmesi, aranması ve alınması öngörülen belgelerin düzenlenmesi, aranması ve alınması zorunludur.

❖ Bu nedenle, ilgili mevzuatına göre istenen belgelerden Yönetmelikte ve bu Tebliğde sayılmayanlar ödeme belgesine bağlanmayacak, iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.

❖ Kamu ihale mevzuatına göre hazırlanan ihale işlem dosyasında, ihale sürecinde düzenlenen tüm belgeler bulunur. Taahhüt dosyasında ise yalnızca ödeme belgesine bağlanması öngörülen belgelere yer verilmiştir.

❖ Bir defadan fazla tahakkuk ettirilecek ödemelerin taahhüt dosyası MYS üzerinden oluşturulması ve ödeme emrine ilişkilendirilmesi gerekmektedir.

Taahhüt Kartı

Kaydedilecek Bilgiler

Gerek yılı için geçerli, gerekse ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdün yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan hakediş ödemeleri ve bu ödemelerden yapılan kesintiler, taahhüt tutarından yapılan eksiltmeler, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelere ilişkin taahhütler ve diğer bilgiler "**Taahhüt Kartı**"na kaydedilir.

Süre



Girişilen taahhüde ilişkin bilgiler, sözleşmenin imzalanmasından itibaren **en geç üç iş günü içinde** ilgili harcama birimi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Hakediş Raporu

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

Yapım İşleri Hakediş Raporu

Bu rapor, yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur.

Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek **yüklenici** ve **yapı denetim elemanlarınca imzalanır**, yetkili makamca onaylanır.

Hizmet İşleri Hakediş Raporu

Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş 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 imzalanır**, yetkili makamca onaylanır.

Hakediş Raporu

❖ **YAPIM İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU (ÖRNEK 3-10)**

[Örnek 3.10.xlsx](#)

❖ **HİZMET İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU (ÖRNEK 4-10)**

[Örnek 4.10.xlsx](#)

Gider Nasıl Gerçekleştirilir?

❖ 01

Bütçeden bir harcamanın yapılabilmesi için süreç; harcama yetkilisinin vereceği harcama talimatı ya da ihale yetkilisinin imzalayacağı ihale onay belgesi veya onay belgesi ile başlar.

❖ 03

Harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması,

❖ 02

İş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir,

❖ 04

Tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Ödemenin Kimlere Yapılacağı-1

❖ Ödeme; gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine alacaklının ölümü halinde **varislere;**

❖ Tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri **vekillere;**

❖ Kayyım tayinini gerektiren durumlarda **kayyıma** yapılır.

❖ **Vekillere yapılacak ödemelerde,** vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekaletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği.

❖ **Velilere yapılacak ödemelerde,** veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı.

Ödemenin Kimlere Yapılacağı-2

Vasilere Yapılacak Ödemelerde,

Vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

Varislere yapılacak ödemelerde,

Veraset ilamı.

Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde,

Noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge;
Bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekaletname.

Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere alındı karşılığı yapılacak ödemelerde,

Dairesince verilmiş, ilgilinin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.

Kayımlara Yapılacak Ödemelerde,

Kayım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde,

Noterce onaylanmış alacak temliknamesi.

Ödemenin Kimlere Yapılacağı-3

Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde, **Mutemet Görevlendirme Yazısı (Örnek : 5)**[Örnek 5.xlsx](#)

Kamu personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile kamu personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, **her ödemeyle ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi (Örnek: 6)**[Örnek 6.xlsx](#)

Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklının **harcama birimince onaylanmış yazılı talebi.**

Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenmesine ilişkin görevlendirme yazıları, **malî yılın ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir.** Mutemet değişikliği halinde yeni mutemet ayrı bir görevlendirme yazısı ile muhasebe birimine bildirilir.



HARCAMA TÜRLERİNE GÖRE ÖDEME EMRİ BELGESİNE BAĞLANACAK KANITLAYICI BELGELER

Aylıklar

Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için **Aylık Bordrosu** veya Yurtdışı Aylık Bordrosu (Örnek:8 - 8/A)

Personel Bildirimi (Örnek:9)

Duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine aşağıda belirtilen belgeler bağlanır.

A-) İlk atamalarda
atama onayı ve **işe başlama yazısı.**

B-) Naklen atamalarda
atama onayı, işe başlama yazısı ve
Personel Nakil Bildirimi
(Örnek:10).[Örnek 10.xlsx](#)

C-) Terfilerde
terfi onayı

D-) Görevden uzaklaştırmalarda
yetkili makamın **onayı veya yazısı.**

E-) Ücretli vekaletlerde
vekalet onayı ve **işe başlama yazısı.**

F-) İkinci görev ödemelerinde
ikinci görev onayı ve **işe başlama yazısı.**

G-) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda
işe başlama yazısı.

Zam, Tazminat ve Benzeri Ödemeler

**Yabancı dil
tazminatı için:
yabancı dil sınav
sonuç belgesi.**

Yabancı dil sınav sonuç belgesi, onay, yazı ve raporun her malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar **Aylık Bordrosunda;** aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise özel bordrosunda veya **Çeşitli Ödemeler Bordrosu'nda** gösterilir.

İş riski, iş gücüğü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listelerinin, **mali hizmetler birimince** onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Sosyal Yardımlar 1

Aile Yardımı

Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişi ve her değişiklik olduğunda alınacak Aile Yardımı Bildirimine dayanılarak ödenir.

Ölüm Yardımı

Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır.

Doğum Yardımı

Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır.

Sosyal Yardımlar 2

Giyecek yardımı ile ilgili ödeme ve belge düzeni

Giyecek yardımı :

Nakden verilmesi
gereken giyecek yardımı;

- ❖ İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,
- ❖ Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13)[Örnek 13.xlsx](#)
- ❖ Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı, ödeme belgesine bağlanır.

Uygulama notu

01.01.2010 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere bazı personele yapılacak giyecek yardımının nakdi olarak ödenmesi ile ilgili BKK yayınlanmıştır. Nakdi olarak yapılacak ödemeler G.V. ve D.V. kesintisi yapılarak geri kalan tutar personele ödenir.

Ek Çalışmalar

FAZLA MESAI

- ❖ Fazla Çalışma Ücreti Ödenmesine Dair Onay
- ❖ Aylık Fazla Çalışma İcmali (Personel Gün-Süre Çalışma Çizelgesi)
- ❖ Aylık Fazla Çalışma Ücret Bordrosu
- ❖ Banka Listesi

EK DERS

- ❖ Ders Yüğü Dağılımını Gösteren Onay (Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru)
- ❖ Akademik Takvim
- ❖ Ek Ders icmali
- ❖ Aylık Ek Ders Ücret Bordrosu
- ❖ Banka Listesi
- ❖ Ders Yüğü Formu

Sözleşmeli Personel Ücretleri

Aylık Bordrosu (Örnek:8)

Personel Bildirimi (Örnek:9)

İşe başlama yazısı, Aile Yardımı Bildirimi

Sözleşme

Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, gerekse yabancı uyruklu sözleşmeli personel ücretlerinin ödenmesinde ise Yurtdışı Sözleşmeli Personel Ücret Bordrosu [Örnek 18.xlsx](#) ödeme belgesine bağlanır.

Sözleşme ve işe başlama yazısının, ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

İşçi Ücretleri

ÜCRET ÖDEMELERİNDE :

- ❖ Personel Bildirimi (Örnek : 9)
- ❖ İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı (Örnek : 20)
- ❖ İşçi Ücret Bordrosu (Örnek : 19)

KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİNDE :

- ❖ Harcama talimatı,
- ❖ Hizmet cetveli,
- ❖ Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,
- ❖ Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge,
- ❖ Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge,
- ❖ Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge,

- ❑ İşçilerin fazla çalışma, ulusal bayram ve hafta tatili, genel tatil ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesinde, ayrıca buna ilişkin onayın da aranması gerekir.

Öğrenim Giderleri

Yapılan anlaşmalar gereği yurtiçi eğitim kurumlarında okutulan yabancı uyruklu öğrencilerin burslarının ödenmesinde;

❖ Verilecek burs tutarını ve diğer ödemelerin miktarını gösteren onay,

❖ Malî yılın ilk ödemesinde, yapılan anlaşmanın onaylı bir örneği,

❖ Yabancı Uyruklu Öğrenciler Burs Giderleri Bordrosu (Örnek : 25),

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

a-Genel Olarak:

1. Harcama Talimatı / Görevlendirme Yazısı
2. Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi

b-Varsa;

1. Konaklama Faturası
2. Belediye Hudutlarını Aşan Taksi Ücreti için Fatura
3. Uçak Bileti (elektronik bilet olabilir) ve Uçak Biletinin faturası **(Görevlendirme onayında UÇAK belirtilmesi gerekir.)**

c-Ders vermek için Görevlendirilen Öğretim Elemanları Yollukları için Ayrıca;

1. Yönetim Kurulu Kararı
2. Günlük, Haftalık veya Aylık Ders Programı Takvimi

d-Konferans-Seminer, Toplantı vb. Katılımlar İçin;

1. Katılım Belgesi
2. Katılım Bedeli Ödenmişse Fatura veya Makbuz
3. Görevlendirme Yazısı **(Görevlendirmede seyahatin uçakla yapılacağının belirtilmesi)**

e-Kurs, Yarışma, Gösteri vb. Toplu Seyahatlerde ise;

- Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi Kafile isim listesi ve mutemet tayinine ilişkin imzalı evrak.
- Harcama Pusulası

Geçici görev yolluğu avans olarak verilecekse;

- Harcama Talimatı Görevlendirme Yazısı

Fiilen arazi üzerinde çalışanların tazminatlarının ödenmesinde;

Çeşitli Ödemeler Bordrosu
(Örnek : 13)

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu

a-Genel Olarak :

1. Harcama Talimatı /Atama Onayı
2. Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28)
3. Onaylı Karayolu Mesafe Cetveli

b-Başkanlığımızca Ayrıca ;

1. Personel Nakil Bildirimi
2. Göreve Başlama Yazısı
3. Naklen Atama Yazısı
4. Aile Yardım Bildirimi
5. İkametgah Belgesi (Kişinin yer değişikliği yoksa yolluk unsurlarından yer değiştirme unsurunu alamaz)

Yurtdışı Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu

YURTDIŞI GEÇİCİ

a-Genel Olarak :

1. Harcama Talimatı /Görevlendirme Yazısı
2. Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi [Örnek 27.xlsx](#) ,
[Örnek 28.xlsx](#)

YURTDIŞI SÜREKLİ

Genel Olarak :

1. Harcama Talimatı /Atama Onayı
2. Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28)

b-Varsa ;

1. Konaklama Faturası (Onaylı Tercümesi Birlikte)
2. Taksi Ücreti Faturası (Onaylı Tercümesi Birlikte)
3. Uçak Bileti (elektronik bilet olabilir) ve Uçak biletinin faturası (Görevlendirmede seyahatin uçakla yapılacağını belirtilmesi)

Geçici görev yolluğu avans olarak verilecekse ;

Harcama Talimatı, Görevlendirme Yazısı, Avans Talep Formu ve Harcama Pusulası

Mahkeme Harç ve Giderleri İle İlama Bağlı Borç Ödemeleri

Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;

1. Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen **alındı**,
2. Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan **Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 30)** (Başka yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılamalarda davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için bu liste daire amirince onaylanır.),

İlama bağlı borçlar, mahkeme ve icra harçları ile davacıya veya vekiline yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde;

1. Kanunları gereği ilamın icrası için **kesinleşmiş** olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş **mahkeme ilamı**,
2. Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen **mahkeme ilamı**,

3. Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve **sulhname veya hakem kararı**,

Vergi, Resim, Harç ve Benzeri Giderlere İlişkin Ödemeler

Ödeme Kapsamı

İş, mal veya hizmet satın alınması sırasında ödenen vergi, resim ve harçlar dışında kalan; taşıt vergileri, emisyon ölçüm giderleri, belediye resim ve harçları, noter harcı, muayene ve ruhsat harçları ve benzeri giderler ile diğer vergi, resim ve harç ödemelerinde;

- Harcama talimatı,
- Alındı,

☐ Ödeme belgesine bağlanır.

Tarifeye Bağlı Ödemeler

İlan giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Fatura,
- İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak,

Sigorta giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Sigorta poliçesi veya zeyilname,

Kurs ve Toplantılara Katılma Gideri

Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde;

Görevlendirme yazısı,

Fatura,

Fatura düzenlenemeyen
hallerde katılma
ücretini gösteren belge,

Kurs ve toplantıya
iştirak edildiğine ilişkin
belge,

Ödeme belgesine
bağlanır.

Makine, Teçhizat, Taşıt, Demirbaş Bakım ve Onarım Giderleri



Taahhüt dosyası, (Dosya İçeriği Alım Şekline Göre Değişir.)



Fatura,



Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek:4.10.)



Muayene kabul komisyon tutanağı

Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı

Tanım

Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını gösteren belgedir.

Komisyon Yapısı

Biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek kişiden oluşan komisyonlarca imzalanır.

Görev Dağılımı

Gerçekleştirme Görevlisinin komisyonda yer almaması gerekmektedir.

Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri

Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki telefon, teleks, telefaks ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde;

Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, **kullanıcının beyanına dayalı** olarak **ilgili daire amirince onanmış fatura**, ödeme belgesine bağlanır.

Taşıma Giderleri

**İhale suretiyle yapılan taşıma giderlerinin
ödenmesinde;**

Taahhüt dosyası,

Fatura,

Hizmet İşleri Hakediş
Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine
bağlanır.

Çeşitli Hizmet Alımları

İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılan bakım, onarım, danışmanlık, araştırma ve geliştirme, muhasebe, anket, temizlik, tarımsal mücadele, ağaçlandırma, erozyon kontrolü, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, kurs, koruma ve güvenlik, sigorta, etüt ve proje, harita ve kadastro, plân, imar uygulama, basım ve yayım, fotoğraf, film alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayrimaddi hak olarak alınan yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

❖ Taahhüt dosyası

❖ Fatura

(sigorta giderlerinin
ödenmesinde sigorta
poliçesi veya zeyilname)

❖ Hizmet İşleri
Hakediş Raporu

(Örnek: 4)

ödeme belgesine
bağlanır.

Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar ve Tanıtma Giderleri

Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması amacıyla görevlendirilecek personel ve ilgili yönetmeliklere göre görevlendirilecek mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde;

Harcama talimatı,

Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon,

Mihmandar Hesap Cetveli (Örnek: 35),
ödeme belgesine bağlanır.

Ziyafete ilişkin temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde **alınacak harcama talimatında,** davetli ve misafirlerin sayısı ile mihmandarın yapacağı harcamaların neleri kapsayacağı belirtilir.

Tüketim Mal ve Malzemeleri, Demirbaş, Makine, Teçhizat ve Taşıt Alım Giderleri

Taahhüt Dosyası,
(Dosya İçeriği Alım
Şekline Göre Değişir.)

Fatura,

Muayene ve kabul
komisyonu tutanağı,

Varlık işlem fişi,
ödeme belgesine
bağlanır.

Elektrik, Su, Doğalgaz ve Benzeri Abonelik Giderleri

- 1 Tekel niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde **fatura** ödeme belgesine bağlanır.
- 2 Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre temin edilen elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde **taahhüt dosyası** ve **fatura** ödeme belgesine bağlanır.
- 3 Son ödeme tarihini geçen faturalara ait gecikme cezası veya reaktif bedel olduğunda bu tutar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına yatırılması ve dekontun ödeme emri ekine eklenmesi gereklidir.
- 4 Mobil telefon faturası ödemesi yapan birimlerin tasarruf tedbirleri kapsamında ödeme emri ekine Rektörlük olurlu her ödemeye eklemesi gerekmektedir.

Yapı, Tesis ve Onarım Giderleri

1

Yapı, tesis ve onarım giderlerinin ödenmesinde;

ödeme belgesine bağlanır.

2

Taahhüt dosyası,

3

Fatura,

4

Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3)

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü ve ek 10 uncu maddeleri kapsamındaki alımlar ile idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlar

e) Devlet Malzeme Ofisinden ve idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlarda;

Onay Belgesi,

Fatura,

Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,

Varlık işlem fişi,

Hizmet alımlarında Hizmet İşler, Hakediş Raporu
(Örnek:4)

Mal ve malzeme alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.

Düzenlenmesi gereken hallerde protokol.

Doğrudan Temin Usulü ile Yapılacak Alımlar 1

Doğrudan temin usulüyle yapılan alımlarda;

❖ Onay Belgesi

❖ Teklif Mektupları
/Proforma Fatura

❖ Firma Yasaklı
Sorgulama

❖ DTTS / EKAP

❖ Piyasa Fiyat
Araştırması Tutanağı
/ Tek Kaynak Formu

❖ Düzenlenmiş ise
Sözleşme

❖ Vergi Borcu
Sorgulama (6183
S.K. 22a Maddesine
göre)

❖ Yapım işi ve Hizmet
Alımlarında Hakediş
Raporu

❖ Fatura

❖ Muayene ve Kabul
Komisyonu Tutanağı

❖ E-arşiv faturalarda
faturaya «Kontrol
edilmiştir.» şerhi ve
gerçekleştirme görevlisi
veya harcama yetkilisi
kaşe imzası olması

❖ Mal ve Malzeme
Alımlarında Varlık İşlem
Fişi

Doğrudan Temin Usulü İle Yapılacak Alımlar 2

Doğrudan temin usulüyle yapılan alımlarda;

1

Satıcı tarafından e-arşiv faturası ibraz edilmesi halinde harcama birimleri tarafından www.e-fatura.gov.tr/earsivkayitlikullanici.html internet adresinden fatura düzenleyen satıcının e-arşiv fatura uygulamasına kayıtlı olup olmadığı sorgulanması, e-arşiv faturanın kağıt olarak ibrazı halinde, bu kağıt 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 emrine bağlanması gerekmektedir.

2

E-Faturanın ise Ödeme emrine sistem üzerinden ilişkilendirilmesi gerekmektedir.

3

Tercüme ücreti ödemeleri ile elektrik, su, doğalgaz ve ulaştırma, haberleşme giderlerinin ödenmesinde muayene ve kabul işleminin yapıldığına ilişkin belge aranmaz.

Kamu İhale Mevzuatına Göre Yapılan Alımlarda Aranacak Diğer Belgeler

Kamu ihale mevzuatına göre yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bedellerinin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde sayılan belgelerden başka, durumuna göre aşağıda belirtilen belgeler de ödeme belgesine bağlanır. Söz konusu belgelerin onaylı birer nüshaları muhasebe biriminde saklanan taahhüt dosyalarına eklenmek üzere ayrıca alınır.

a) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

b) Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,

c) Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri,

d) Sözleşmede öngörülme yen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge.

Vize veya Uygun Görüş Alınması Gereken Hallerde Aranacak Belgeler

❖ Kamu idarelerinin yapacakları harcamalarında, ilgili mevzuatında vize veya uygun görüş alınmasının belirtildiği hallerde, duruma göre vize yazısı veya cetveller ile uygun görüş yazıları ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.

❖ Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen alımların ödenmesinde, uygun görülmediğine ilişkin görüş yazısının da ödeme belgesine bağlanması gerekir.

TEŞEKKÜR EDERİZ.