



# HARCAMA BİRİMLERİ REHBER KILAVUZU



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2017**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**



# **HARCAMA BİRİMLERİ**

## **REHBER KILAVUZU**

**HESAP VERME SORUMLULUĞU ÇERÇEVESİNDE HARCAMA**  
**BİRİMLERİNCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

**Hazırlayan**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

# TAKDİM

Harcama Birimleri Rehber Kılavuzu'nun amacı, Üniversitemizde harcama birimlerine, mali yönetim konusunda bilinmesi gereken hususlar, mali yönetimle ilgili ihtiyaç duyulabilecek kavramsal ve pratik çerçevenin ilgililere kolayca verilmesi ve detaylı bilgi isteyenlerin ilgili kaynaklara yönlendirilmesi anlayışıyla hazırlanmıştır.

2003 yılında yürürlüğe giren 5018 sayılı Kanunun ilgili maddesiyle kamu idarelerinin; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmaları, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamaları, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmeleri ve kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerinin stratejik planlarına dayandırılmaları zorunluluğu getirilmiştir.

Üniversitemiz Kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamaya yönelik olarak, tahsis edilmiş kaynakların, belirlenmiş mevzuat esasları çerçevesinde, usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Rehber Kılavuz'un Üniversitemiz harcama birimlerine, mali yönetim sistemi ile ilgili işlerinde yardımcı olmasına ve 5018 sayılı Kanun'un getirdiği yeni kamu mali yönetim anlayışının yerleşmesine katkı sağlaması dileğiyle, emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Mehmet BARCA  
Rektör

# ÖNSÖZ

Kamu yönetiminde; kaynakların kullanımında etkinlik ve verimliliğin sağlanmasına, performans ve sonuç odaklı yönetimin sergilenmesine, hesap verme ve saydamlığa dayalı bir yönetim sisteminin kurulmasına yönelik düzenlemeler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile getirilmiş olup, stratejik plan, performans programı, bütçeleme ve raporlama süreçlerinin birbiriyle uyumlu olduğu bütüncül bir yönetim sistemi oluşturulmuştur. Bu çerçevede Üniversitemiz politika amaçları ve önceliklerine ulaşılmasında, Üniversitemize tahsis edilen kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına azami dikkat veya özen gösterilmesi gerekmektedir.

Bu Kılavuz, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından, mali yönetimle ilgili ihtiyaç duyulabilecek kavramsal ve pratik çerçevenin ilgililere kolayca verilmesi ve detaylı bilgi isteyenlerin ilgili kaynaklara yönlendirilmesi anlayışıyla, mali mevzuatımızın ilgili bölümlerinin derlenmesiyle oluşturulmuş olup harcama birimlerimizin sıkça karşılaşılan ve tereddüde düşülen konularda zaman kaybını en aza indirme ve olası sorunlara mümkün olduğunca çözüm önerileri getirme amacı taşımaktadır.

Bu çalışma, zaman içerisinde geliştirilecek ve ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar doğrultusunda yeni bölümler eklenerek genişletilecektir. Bu nedenle Kılavuz, tamamlanmış bir çalışma olmamakla birlikte, içerik sürekli geliştirilecek ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeni bölümler hazırlanacaktır.

Kılavuz'un 5018 sayılı Kanunla belirlenmiş mevzuat esasları çerçevesinde, hedeflerimize bir adım daha yaklaşmamıza ve harcama birimlerinin işlerini daha da kolaylaştırmasına katkı sağlamasını umut ediyorum.

Saygılarımla.

Bahattin ALBAS  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ BÖLÜM (HESAP VERME SORUMLULUĞU ÇERÇEVESİNDE HARCAMA YETKİLİSİ VE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN SORUMLULUKLARI).....</b>	<b>11</b>
<b>1. 5018 SAYILI KANUNA GÖRE SORUMLULAR VE SORUMLULUKLAR.....</b>	<b>11</b>
1.1 HARCAMA YETKİLİSİ KİMDİR? .....	12
1.1.1 HARCAMA YETKİLİSİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI .....	12
1.1.2. HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ .....	14
1.1.3. HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ VE GERİ ALINMASININ BİLDİRİLMESİNİN ZORUNLU OLDUĞU MERCİLER KİMLERDİR?.....	15
1.1.4. HARCAMA YETKİLİSİ GEÇİCİ OLARAK GÖREVDEN AYRILDIĞINDA (İZİN, HASTALIK VB) BU GÖREV KİM TARAFINDAN YERİNE GETİRİLİR? .....	15
1.1.5. HANGİ HALLERDE HARCAMA YETKİSİ DEVREDİLEMEZ? .....	16
1.2. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KİMDİR? .....	16
1.2.1 GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR? .....	16
1.2.2. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN SORUMLULUKLARI NELERDİR? .....	16
<b>İKİNCİ BÖLÜM (BÜTÇE SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR) .....</b>	<b>18</b>
<b>2. BÜTÇE SÜRECİ VE BÜTÇEDEN HARCAMA YAPILMASI.....</b>	<b>18</b>
2.1. BÜTÇE NEDİR?.....	18
2.1.1. BÜTÇEDEKİ KODLAMALAR NEDİR?.....	18
2.1.2. TERTİP NEDİR?.....	17
2.1.3. HARCAMA BİRİMLERİ BÜTÇE TEKLİFİNİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLARLAR? .....	20
2.1.4. İDARE BÜTÇE VE YATIRIM TEKLİFİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR? .....	21
2.1.5. BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI .....	23
2.1.6. BÜTÇE UYGULAMASINA İLİŞKİN TANIMLAR .....	23
2.2. BÜTÇE KANUNU İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR .....	24
2.2.1. EK DERS, KONFERANS VE FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ ÖDEMELERİ.....	24
2.2.2. BAZI ÖDENEKLERİN KULLANIMINA VE HARCAMALARA İLİŞKİN ESASLAR .....	25
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ( HARCAMA SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR) .....</b>	<b>27</b>
<b>3. GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ SÜRECİ.....</b>	<b>27</b>
3.1. GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ.....	27
3.1.1. HARCAMA TALİMATI NEDİR? .....	27
3.1.2. ONAY BELGESİ NEDİR?.....	27

3.1.3. ÖDEME BELGESİ NEDİR?.....	28
3.1.4. FATURA.....	28
3.1.5. PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI .....	28
3.1.6. TAAHHÜT DOSYASI .....	29
3.1.7. HAKEDİŞ RAPORU .....	30
3.2. ÖDEME BELGELERİNE BAĞLANACAK KANITLAYICI BELGELER NELERDİR? .....	30
3.2.1. ÖDEME YAPILACAK KİŞİLER? .....	32
3.2.2. HARCAMANIN ÇEŞİDİNE GÖRE ARANACAK BELGELER.....	33
3.2.3. GİDERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI .....	38
3.2.4. HARCAMA SÜRECİNDE KULLANILABİLECEK ÖN MALİ KONTROL FORMLARI.....	59
3.3. MUHASEBE BİRİMİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER ÜZERİNDE YAPILACAK KONTROLLER NELERDİR?.....	94
3.3.1.HARCAMA BİRİMİNDEN GELEN ÖDEME EMİRLERİNİ HANGİ SÜRE ZARFINDA ÖDENMEK ZORUNDADIR?.....	94
3.3.2. MUHASEBE BİRİMİNE GELEN ÖDEME EMRİ BELGESİ ÜZERİNDE YAPILAN İNCELEMEDE EKSİKLİKLER TESPİT EDİLİRSE NE YAPILIR?.....	95
3.4. ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA.....	95
3.5. ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ VE MAHSUBU.....	95
3.5.1. ÖN ÖDEMELERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR .....	96
3.6. HARCIRAH NEDİR? .....	96
3.6.1. HARCIRAH KİM TARAFINDAN ÖDENİR?.....	97
3.6.2. YURTIÇİNDE VERİLECEK GÜNDELİK MİKTARI NASIL BELİRLENİR? .....	98
3.6.3. MEMURİYET MAHALLİ NEDİR?.....	98
3.6.4. YURTIÇİ KONAKLAMA GİDERİ.....	98
3.6.5. GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHİ OLARAK ÖDENEBİLECEK UNSURLAR.....	99
3.6.6. SÜREKLİ GÖREV HARCIRAHİ OLARAK ÖDENEBİLECEK UNSURLAR .....	99
3.6.7. YURTDIŞI GÜNDELİKLER NASIL BELİRLENİR? .....	100
3.6.8. YURTDIŞI GÜNDELİKLERE DAİR KARARA GÖRE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR .....	100
3.7. KDV TEVKİFATINA TABİ İŞLEMLER NELERDİR? .....	101
3.7.1. KİSMİ TEVKİFATIN MAHİYETİ VE TEVKİFAT UYGULAYACAK ALICILAR .....	103
3.7.2. KİSMİ TEVKİFAT UYGULANACAK HİZMETLER .....	103
3.7.3. KİSMİ TEVKİFAT UYGULANACAK TESLİMLER .....	105
3.8. DAMGA VERGİSİ KANUNUNUN KONUSU VE KAPSAMI .....	106

3.8.1. DAMGA VERGİSİ ORANLARI.....	107
3.9. TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN İŞLEMLER .....	109
3.9.1. TAŞINIR MALLARDA SORUMLULUK KİME AİTTİR? .....	111
3.9.2. TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI KİM TARAFINDA TUTULUR?.....	114
3.9.3. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR? .....	114
3.9.4. TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİLERİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?.....	115
3.9.5. MUHASEBE YETKİLİLERİNİN TAŞINIR HESABINA İLİŞKİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?.....	116
3.9.6. TAŞINIR İŞLEM FİŞİ NEDİR?.....	116
3.9.7. TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ.....	120
3.9.8. TAŞINIR MALLARIN İZLENDİĞİ MUHASEBE KODLARI .....	120
3.9.9. TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ .....	120
3.9.10. TAŞINIR YÖNETİM HESABI NEDİR VE NASIL HAZIRLANIR? .....	121
3.10. AMME ALACAĞI ÖDENMEDEN YAPILMAYACAK İŞLEMLER .....	122
3.10.1. BORCU YOKTUR BELGESİ OLMADAN İŞLEM YAPANLARIN SORUMLULUKLARI .....	123
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ( KAMU ZARARLARI VE ALACAKLARI).....</b>	<b>124</b>
<b>4. KAMU ZARARLARININ TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR .....</b>	<b>124</b>
4.1. KAMU ZARARI NEDİR? .....	124
4.1.1. HANGİ DURUMLARDA KAMU ZARARI MEYDANA GELMİŞ OLUR? .....	124
4.1.2. KAMU ZARARI NASIL TESPİT EDİLİR? .....	124
4.1.3. KAMU ZARARI TESPİT EDİLDİKTEN SONRA HANGİ İŞLEMLER YAPILIR? .....	125
4.2. KAMU ZARARI MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN HANGİ YAPTIRIMLARLA KARŞILAŞILIR?.....	125
4.2.1. KAMU ZARARINDA DOĞAN ALACAKLARIN TAHSİL ŞEKİLLERİ.....	126
4.2.2. KAMU ZARARININ FAİZ BAŞLANGIÇINA İLİŞKİN HUSUSLAR .....	126
4.2.3. KAMU ZARARININ TESPİT VE TAHSİLİNDE ZAMANAŞIMI .....	126
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM ( HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN PRATİK BİLGİLER).....</b>	<b>127</b>
<b>5. 2017 YILI PRATİK BİLGİLER .....</b>	<b>127</b>
5.1. MAAŞ HESABINA ESAS UNSURLAR VE MAAŞ HESAPLAMA .....	127
5.2. HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ AVANS SINIRI .....	143
5.3. 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU PARASAL LİMİTLER .....	143
<b>YARARLANILAN KAYNAKLAR.....</b>	<b>145</b>

## BİRİNCİ BÖLÜM

### HESAP VERME SORUMLULUĞU ÇERÇVESİNDE HARCAMA YETKİLİSİ VE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN SORUMLULUKLARI

Bu bölüm; 5018 sayılı Kanuna göre sorumlular ve sorumlulukları ile harcama sürecinde yeralan görevliler ve sorumlulukları hususlarını kapsar.

#### 1. 5018 SAYILI KANUNA GÖRE SORUMLULAR VE SORUMLULUKLAR

Sorumluluk, kişinin kendi davranışlarını veya kendi yetki alanına giren herhangi bir olayın sonuçlarını üstlenmesi halidir (TDK Sözlük).

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun (KMYKK) 8. Maddesine göre; **“Hesap verme sorumluluğu, Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar;**

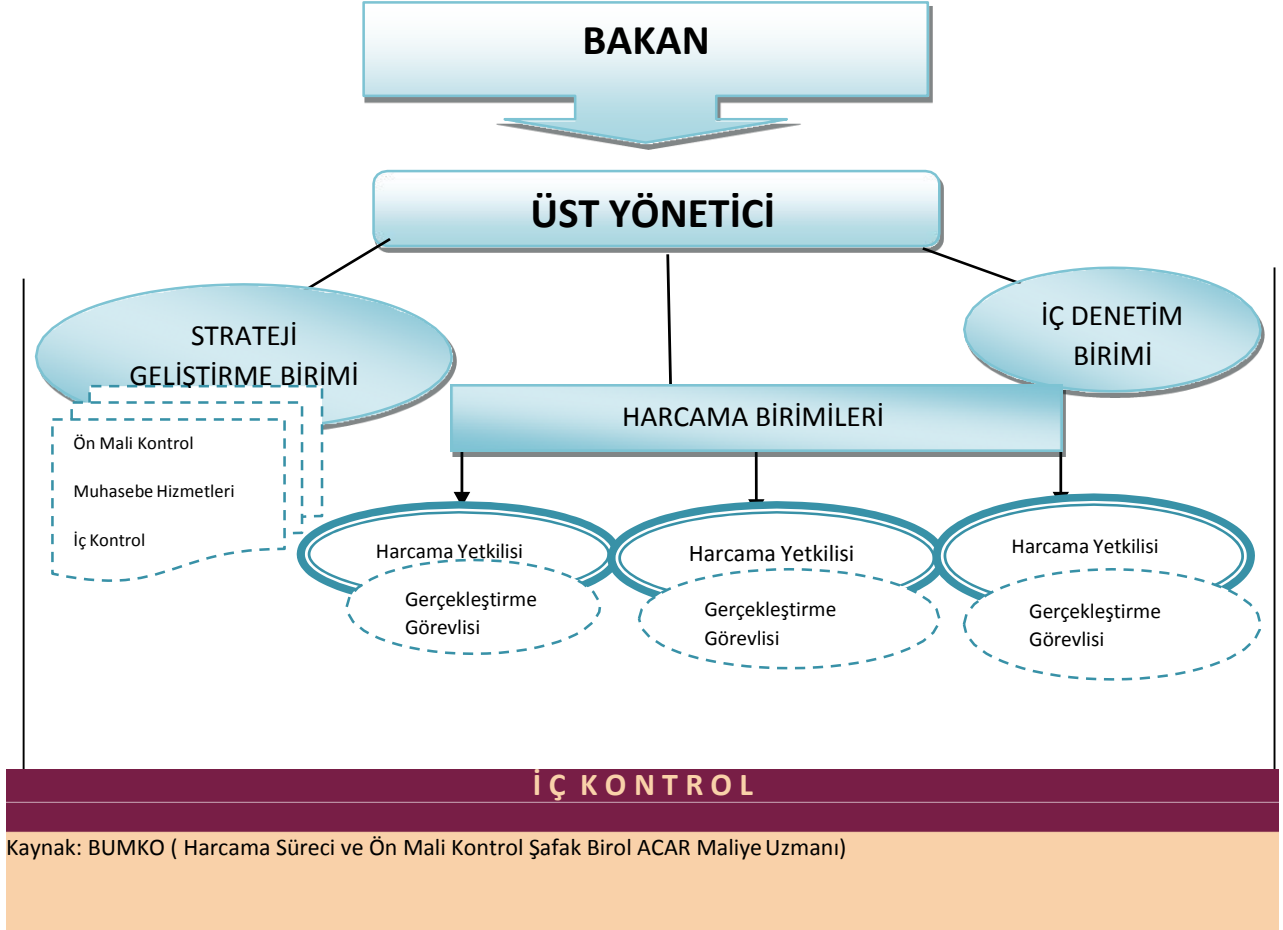
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden,
- Kullanılmasından,
- Muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından
- **Kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.”** denilmektedir.

#### 5018 Sayılı KMYKK göre Sorumlular;

- **Bakan**
- **Üst Yönetici**
- **Harcama Yetkilisi**
- **Gerçekleştirme Görevlisi**
- **Muhasebe Yetkilisi**
- **Mali Hizmetler Birimi**
- **İç Denetçi**
- **Merkezi Uyumlaştırma Birimleri**
- **Dış Denetim / Sayıştay**
- **TBMM**



# MALİ YÖNETİM VE KONTROL SİSTEMİ



## 1.1 HARCAMA YETKİLİSİ KİMDİR?

5018 sayılı Kanununun 3. maddesinin (k) bendine göre Harcama birimi: Kamu idari bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim, harcama birimidir. Aynı kanununun 31. Maddesine göre, Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir.

### 1.1.1 HARCAMA YETKİLİSİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Harcama yetkilisi hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, planlama raporlama, bütçeleme ve birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Ayrıca, 5018 sayılı Kanununun 32. maddesine göre, harcama süreci harcama yetkililerinin “hizmetin gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri içeren” harcama talimatını vermesiyle başlamaktadır. İhale onay belgesi ve onay belgesi de harcama talimatı niteliğindedir. 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre harcama talimatını vererek harcama sürecini başlatan harcama yetkilileri,

- 1- Harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasından,
- 2- Birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- 3- Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından,
- 4- Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasından sorumludur.



***Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumludur.***(Sayıştay Genel Kurul Kararı (Karar No : 5189/1 Karar Tarihi : 14.06.2007).

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim

anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

### Üniversite İdari Teşkilatı Harcama Yetkilileri

Teşkilat Yapısı	Üst Yönetici	Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi	Harcama Yetkilisi
Üniversite	Rektör	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter
		Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
		Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri
		Fakülte	Dekan
		Yüksekokul	Müdür
		Meslek Yüksekokulu	Müdür
		Enstitü	Müdür
		Hastane	Başhekim
		Merkez	Müdür
		Bölüm	Başkan
		Savunma Uzmanlığı	Savunma Uzmanı

**Kaynak:** Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No 1)

#### 1.1.2. HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ

Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği (Seri No: 1) hükümlerine göre, Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak

amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilirler.

Harcama yetkilileri, yetkilerini yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere devredebilir.

### **HARCAMA YETKİSİ NASIL DEVREDİLEBİLİR?**

Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

- Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olması halinde devredilebilir.

**Harcama yetkisinin devredilmesi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.**

5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinin ikinci fıkrasında, harcama birimlerini ilgilendiren harcamaların harcama birimleri tarafından gerçekleştirileceği, ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemlerin idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabileceği hükme bağlanmıştı. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan idari ve mali işler, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri, personel gibi birimler destek hizmetleri birimi sayılacaktır *Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği ( Seri No: 2)*.

### **1.1.3. HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ VE GERİ ALINMASININ BİLDİRİLMESİNİN ZORUNLU OLDUĞU MERCİLER KİMLERDİR?**

**Harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması, üst yöneticiye, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.**

### **1.1.4. HARCAMA YETKİLİSİ GEÇİCİ OLARAK GÖREVDEN AYRILDIĞINDA (İZİN, HASTALIK VB) BU GÖREV KİM TARAFINDAN YERİNE GETİRİLİR?**

Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekaleten görevlendirilen kişidir.

### 1.1.5. HANGİ HALLERDE HARCAMA YETKİSİ DEVREDİLEMEZ?

Her bir harcama işlemi itibarıyla;

- Mal ve hizmet alımlarında iki yüz elli bin TL'yi
- Yapım işlerinde bir milyon TL'yi aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi

hiçbir şekilde devredilemez. (Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği (Seri No: 1).

### 1.2. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KİMDİR?

Gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe görevlisince imzalanan ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla kişidir. (*İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar md. 12*).



#### 1.2.1 GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

5018 sayılı Kanununun 33. maddesine göre, gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine;

- İşin yaptırılması,
- Mal veya hizmetin satın alınması,
- Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
- Belgelendirilmesi,
- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

#### 1.2.2. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN SORUMLULUKLARI NELERDİR?

**Ödeme Emri Belgesini Düzenlemekle Görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisinin Sorumluluğu;** 5018 sayılı Kanununun 33'üncü maddesinin birinci fıkrası hükmü uyarınca ödeme emri belgesi, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir görevli tarafından düzenlenecektir.

**Sayıştay Genel Kurul Kararına göre,** aslı bir gerçekleştirme belgesi olan ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur (Sayıştay Genel Kurul Kararı (Karar No : 5189/1 Karar Tarihi : 14.06.2007).

#### **deme Emri Belgesine Eklenmesi Gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgelerine İlişkin Sorumluluk;**

5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesi uyarınca bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekmektedir. Öte yandan anılan maddede, bir mali işlemin gerçekleştirilmesinde görevli olanların sorumluluğunun belirlenmesinde, bu görevlilerin yetkili ve görevli olması ve yapılan giderin de bu görevlilerce düzenlenen belgeye dayanıyor olması hususlarına bakılması gerekmektedir. Yani mali işlemin gerçekleştirilmesinde, görevli olanların imzası olmadan ödeme belgesinin tamamlanmış sayılmaması gerekmektedir.

**Sayıştay Genel Kurul Kararına göre,** deme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenleyen veya bu belgeleri kabul eden gerçekleştirme görevlilerinin, bu görevleriyle ilgili olarak yapmaları gereken iş ve işlemlerle sınırlı olarak harcama yetkilisiyle birlikte sorumludur.(Sayıştay Genel Kurul Kararı Karar No : 5189/1 Karar Tarihi : 14.06.2007).

# İKİNCİ BÖLÜM

## BÜTÇE SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

*Bu bölümde; bütçe, bütçe kodlaması, bütçenin hazırlanması ve yasalaşması ve Harcama birimlerinin bütçe uyguluma sürecinde dikkat edilmesi gereken hususları kapsamaktadır.*

### 2. BÜTÇE SÜRECİ VE BÜTÇEDEN HARCAMA YAPILMASI

#### 2.1. BÜTÇE NEDİR?

5018 sayılı Kanununun 3. Maddesine göre; bütçe, belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgedir. Bütçe 5018 sayılı Kanununun 13. Maddesinde yer alan ilkeler çerçevesinde hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

##### 2.1.1. BÜTÇEDEKİ KODLAMALAR NEDİR?

Devlet faaliyetlerinin; kurumsal, fonksiyonel, finansal ve ekonomik olarak sınıflandırılmasıdır. Merkezi Yönetim Bütçesi, Analitik Bütçe Sınıflandırılmasına göre hazırlanmaktadır.

**Kurumsal sınıflandırma;** bütçelerde siyasi ve idari sorumluluğun gösterilmesi ve harcama yetkilisinin tespitinde belirleyici olan, dört düzeyli ve sekiz haneli bir kod yapısından oluşmaktadır. Sınıflandırmanın birinci düzeyi, Cumhurbaşkanlığı, TBMM, yüksek yargı organları ile bakanlıklar ve bütçe türleri, ikinci düzeyi, birinci düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimler ile bütçe türleri kapsamında yer alan kurumlar, üçüncü düzeyi, ana hizmet birimleri gibi ikinci düzeye bağlı birimler, dördüncü düzeyi, destek ve lojistik birimler ile politikaları uygulayan ve hizmetten yararlananlarla doğrudan muhatap olan birimler yer almaktadır. Buna göre, kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini, bu birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkililerini ifade etmektedir.

**Fonksiyonel sınıflandırma;** devlet faaliyetlerinin türünü gösteren, dört düzeyli ve altı haneli bir kod yapısından oluşmaktadır. Birinci düzey, Devlet faaliyetlerini on ana fonksiyona ayırmaktadır. Ana fonksiyonlar ikinci düzeyde alt fonksiyonlara bölünmektedir. Üçüncü düzey kodlar ise, nihai hizmetleri göstermektedir. Dördüncü düzey de, özel olarak izlemeyi gerektiren bazı kurumsal planlama ihtiyaçlarının karşılanması ve izlenmesi amacıyla kullanılmaktadır. Birinci düzey fonksiyonlar;

- (01) Genel Kamu Hizmetleri
- (02) Savunma Hizmetleri
- (03) Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri
- (04) Ekonomik İşler ve Hizmetler
- (05) Çevre Koruma Hizmetleri
- (06) İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri
- (07) Sağlık Hizmetleri
- (08) Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri
- (09) Eğitim Hizmetleri
- (10) Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri

Üniversitemizde birinci düzeyde; (01)-(03)-(08)-(09) fonksiyonları kullanılmaktadır.

**Finansman tipi sınıflandırma;** harcamaların hangi kaynaktan finanse edildiğini gösteren tek haneli koddan oluşmaktadır.

- (1) Genel Bütçe
- (2) Özel Bütçe
- (3) Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar
- (4) Sosyal Güvenlik Kurumları
- (5) Mahalli İdareler

**Ekonomik sınıflandırma;** Devletin görev ve fonksiyonlarını yerine getirirken yürüttüğü faaliyetlerin milli ekonomiye, piyasalara ve gelir dağılımına etkilerinin planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi amaçlayan, dört düzeyli ve altı haneli bir kod yapısından oluşmaktadır.

- (01) Personel Giderleri
- (02) Sos. Gv. Kurum. Devlet Primi Giderleri,
- (03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri
- (04) Faiz Giderleri
- (05) Cari Transferler
- (06) Sermaye Giderleri
- (07) Sermaye Transferleri
- (08) Borç Verme
- (09) Yedek Ödenekler

### 2.1.2. TERTİP NEDİR?

Tertip, bütçede kurumsal sınıflandırmanın 4 düzeyini, fonksiyonel sınıflandırmanın 4 düzeyini, finansal sınıflandırmayı ve ekonomik sınıflandırmanın 2 düzeyini ifade eder.

Ör: 39.06.00.01.09.4.1.00.2.03.2



KURUMSAL				FONKSİYONEL				FIN.	EKONOMİK			
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV
39	06	00	01	09	4	1	00	2	03	2	1	01

### TERTİP

**39:** YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI

**06:** ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

**01:** ÜST YÖNETİM, AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER

**09:** EĞİTİM HİZMETLERİ

**04:** YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ

**01:** ÜNİVERSİTELER VE YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETİ VEREN KURUMLAR

**02:** ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER

**03:** MAL VE HİZMET ALIMLARI

**02:** TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZMET ALIMLARI

### 2.1.3. HARCAMA BİRİMLERİ BÜTÇE TEKLİFİNİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLARLAR?

Orta vadeli program ve orta vadeli mali plan yayımlandıktan sonra kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Maliye Bakanlığınca, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ise Kalkınma Bakanlığınca hazırlanarak en geç Eylül ayının onbeşine kadar Resmî Gazetede yayımlanır.

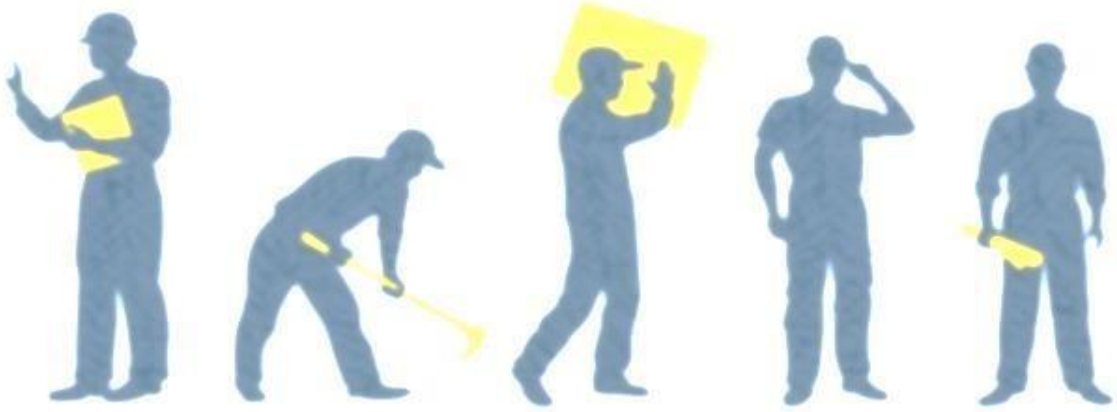
Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Bütçenin hazırlanmasında izlenecek yol ve yöntemler teknik ayrıntı ve standartlar ve hazırlanması esnasında kullanılacak formları içerir.

Rehberlerin Resmi Gazetede yayımlanmasını takiben, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) tarafından

harcama birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi, bütçe ve yatırım teklifini gerekçeli olarak hazırlayarak belirlenen sürede SGDB' ye gönderir.

#### **2.1.4. İDARE BÜTÇESİ VE YATIRIM TEKLİFİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR?**

Harcama birimi temsilcileri ile birim bütçe teklifleri üzerinde yapılacak görüşmeler sonucunda idarenin bütçe teklifi SGDB tarafında hazırlanır. İdareler, stratejik planları ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve yetkilileri tarafından imzalanmış olarak en geç Eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderir. Kamu idarelerinin yatırım teklifleri, değerlendirilmek üzere aynı süre içinde Kalkınma Bakanlığına verilir.



**Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  
Çerçevesinde Merkezi Yönetim Bütçesi Hazırlık ve Kanunlaşma Süreci**

SÜREÇ	YETKİLİ MERCİ	TARİH	FAALİYETİN NİTELİĞİ
ORTA VADELİ PROGRAM	Kalkınma Bakanlığı hazırlar. Bakanlar Kurulu kabul eder.	En geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar	Kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri kapsar.
ORTA VADELİ MALİ PLAN	Maliye Bakanlığı hazırlar. Yüksek Planlama Kurulu karara bağlar.	En geç Eylül ayının onbeşine kadar	Orta vadeli program ile uyumlu olmak üzere, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri ile birlikte hedef açık ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içerir.
BÜTÇE ÇAĞRISI ve EKİ BÜTÇE HAZIRLAMA REHBERİ	Maliye Bakanlığı	En geç Eylül ayının onbeşine kadar	Bütçe tekliflerinin hazırlanmasına esas olmak üzere, kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetvel ve tablo örneklerini ve diğer bilgileri içerir.
YATIRIM GENELGESİ ve EKİ YATIRIM PROGRAMI HAZIRLAMA REHBERİ	Kalkınma Bakanlığı		
KAMU İDARELERİNİN BÜTÇE VE YATIRIM TEKLİFLERİNİN GÖNDERİLMESİ VE GÖRÜŞÜLMESİ	Harcamacı Kuruluşlar bütçe tekliflerini Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne, yatırım tekliflerini Kalkınma Bakanlığına gönderilir	Orta Vadeli Mali Planın Yayımı-Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun TBMM'ye Sevki	Gelir ve gider tekliflerinin hazırlanmasında; Orta vadeli program ve mali planda belirlenen temel büyüklükler ile ilke ve esaslar, Kalkınma planı ve yıllık program öncelikleri ile kurumun stratejik planları çerçevesinde belirlenmiş ödenek tavanları, Kamu idarelerinin stratejik planları ile uyumlu çok yıllık bütçeleme anlayışı, İdarenin performans programı ve performans hedefleri, dikkate alınır. Bütçe teklifleri Maliye Bakanlığına verildikten sonra Harcamacı Kuruluşların yetkilileriyle gider,gelir ve performans programı teklifleri hakkında bütçe görüşmeleri yapılır.
YÜKSEK PLANLAMA KURULU (YPK)	Kalkınma Bakanlığı	En geç Ekim ayının ilk haftası	Merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı Bakanlar Kurulunca TBMM'ye sunulmadan önce Yüksek Planlama Kurulu toplanarak makro ekonomik göstergeleri ve bütçe büyüklüklerini görüşür.
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU TASARISININ HAZIRLANMASI	Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü	15 Eylül-17 Ekim	İlgili kurum ve kuruluşların görüş ve önerileri ile belirlenen maliye politikaları doğrultusunda merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı ve bağlı cetvelleri hazırlanır.
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU TASARISININ T.B.M.M' YE SEVKİ	Bakanlar Kurulu	En geç 17 Ekim	Makro ekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin Yüksek Planlama Kurulunda görüşülmesinden sonra, Maliye Bakanlığınca hazırlanan merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı, mali yıl başından en az 75 gün önce Bakanlar Kurulu tarafından TBMM'ye sunulur.
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU TASARISININ TBMM' DE GÖRÜŞÜLMESİ	T.B.M.M. Plan ve Bütçe Komisyonu T.B.M.M. Genel Kurulu	17 Ekim – 31Aralık	Merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı 17 Ekim'i takip eden 55 gün içinde Plan ve Bütçe Komisyonunda,sonraki 20 gün içerisinde ise Genel Kurul'da görüşülür.
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU TASARISININ KANUNLAŞMASI	T.B.M.M. ve Cumhurbaşkanı	En geç 31 Aralık	TBMM tarafından kabul edilen merkezi yönetim bütçe kanunu Cumhurbaşkanı tarafından onaylandıktan sonra mali yıl başından önce Resmi Gazete'de yayımlanır.
YÜRÜRLÜK	Maliye Bakanlığı Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri	1 Ocak 31 Aralık	Mali yıl

**Kaynak:** BUMKO (<http://www.bumko.gov.tr/TR,41/butce-hazirlama-sureci.html>)

### 2.1.5. BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI

5018 sayılı Kanununun 20. maddesine göre, bütçe ödeneklerinin kullanılmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur:

- Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.
- Kamu idareleri, 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.
- Ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.
- İlgili mevzuatına göre, yılı içinde hizmetin gerektirdiği hâllerde Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde yeni tertipler, gelir kodları ve finansman kodları açılabilir.
- Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.

### 2.1.6. BÜTÇE UYGULAMASINA İLİŞKİN TANIMLAR

**Ayrıntılı Finansman Programı (AFP):** 5018 sayılı Kanuna ekli (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, tertip düzeyinde aylar itibarıyla yapabilecekleri harcamaları, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanlarının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programdır.

**Serbest bırakma işlemi:** AHP ve AFP yürürlüğe girmeden önceki dönemde aylık harcamalara ilişkin genelgeyle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda ödenek kullanımına izin veren işlemdir.

**Bloke ödenek:** Bütçe ödeneklerinin AHP, AFP veya revize işlemleriyle aylara dağıtılmayan kısmıdır.

**Kullanılabilir ödenek:** Serbest ödeneklerin ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış olan kısmıdır.

**Revize işlemi:** AHP ile AFP'nin gider, gelir ve net finansman bölümlerinde yıl içinde yapılacak her türlü değişiklik işlemidir.

**Aktarma işlemleri:** Belli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin, 5018 sayılı Kanun, yılı bütçe kanunu ve diğer kanun hükümlerine dayanılarak bir tertipten düşülüp mevcut

veya yeni açılacak bir tertibe eklenmesi işlemleridir.

**Ekleme işlemleri:** İlgili kanunları gereğince, gerektiğinde (B) veya (F) işaretli cetvellerle ilişkilendirmek suretiyle bütçede mevcut veya yeni açılacak bir tertibe ödenek ilave edilmesi işlemleridir.

**Likit karşılığı ödenek kaydı işlemi:** 6767 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrasına göre, özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumların Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa bağlı (F) işaretli cetvellerinde belirtilen net finansman tutarlarını aşan finansman gerçekleşme karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemidir.

**Ödenek gönderme belgesi:** Kamu idarelerinin merkez dışı birimlere ihtiyaçlarında kullanmak üzere ödenek gönderdiği ve harcama yetkisi verdiği belgedir.

## 2.2. BÜTÇE KANUNU İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

### 2.2.1. EK DERS, KONFERANS VE FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ ÖDEMELERİ

2017 yılı 6767 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Ek Ders, Konferans ve Fazla Çalışma Ücretleri İle Diğer Ücret Ödemelerinin Tutarlarının Yer Aldığı **K – Cetvelinin “Fazla Çalışma Ücreti” başlıklı 4. maddesi** uyarınca; Yapılan denetim ve inceleme sonucunda, fiilen fazla çalışma yapmayanlara yukarıda yer alan hükümlere göre ödeme yapıldığının tespit edilmesi halinde, ilgililer hakkında gerekli kanuni takibat yapılmakla birlikte, ödenen fazla çalışma ücreti bir katı fazlası ile birlikte geri alınır. Bu tutarın, **cezaya ilişkin bölümünün yarısı ödeme yapılan personelden, diğer yarısı ise mesai çizelgesini onaylayandan tahsil edilir.**

- **K – Cetvelinin “Ek Ders Ücreti” başlıklı 5. maddesi** uyarınca; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 45 inci maddesinin (d) bendi uyarınca sınavsız geçme hakkı verilen meslek yüksekokullarında ikinci öğretim kapsamında yürütülecek eğitim-öğretim programlarındaki ders ve uygulamalarda bulunmak üzere, 2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesine göre “öğretim görevlisi” olarak görevlendirilen ve fiilen görev yapan öğretmenlere, uzman kişilere, emekli öğretim elemanlarına ve emekli öğretmenlere, 2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesinde belirtilen hükümler dikkate alınarak, 19/11/1992 tarihli ve 3843 sayılı Kanun ve buna ilişkin mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili üniversiteler tarafından ek ders ücreti ödenir. Milli Eğitim Bakanlığınca görevlendirilecek öğretmenlere bu kapsamda ödenecek ek ders ücreti haftada 10 saati geçemez.

- **K – Cetvelinin “II. Konferans Ücreti” başlıklı 1. maddesi** uyarınca;
  - 1- Her bir konferans için 25 Türk Lirasını aşmamak üzere;
    - a) 657 sayılı Kanunun 176 ncı maddesine göre ve yükseköğretim kurumlarında yönetim kurullarınca belirlenen öğretim programı dışında,
    - b) Milli Savunma Üniversitesi ile Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinde (Sınıf okulları, özel ihtisas okulları, İstihbarat ve Dil Okullu KBRN Okulu dahil),

c) Cezaevlerinde mahkum ve tutuklulara ders müfredatı dışındaki konularda Bakanlık Onayı ile, konferans verenlere kurumlarınca belirlenecek tutarda konferans ücreti ödenir.

2- Hizmet içi eğitim ve kurslarda konferans ücreti ödenmez.

• **K – Cetvelinin “III. Fazla Çalışma Ücreti” başlıklı 2. maddesi b) bendi** uyarınca; Her bir makam için aylık toplam 450 saati geçmemek üzere Kurul Başkanı (Bakanlıklar), Genel Müdür ve daha üst birim yöneticileri, Strateji Geliştirme Başkanı, Vali, General ve Amiral rütbesini haiz olmak kaydıyla Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, kuvvet komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığındaki Daire Başkanı ve daha üst birimlerin yöneticileri, Rektör, Büyükşehir ve İl Belediye Başkanları ile birlikte çalışan personele ayda 90 saati geçmemek üzere makam onayına istinaden saat başına yapılacak ödeme 1,93 Türk Lirasıdır.

• **K – Cetvelinin “Fazla Çalışma Ücreti” başlıklı 5. maddesi** uyarınca; Her ne suretle olursa olsun, özel kanunlarına göre fazla çalışma ücreti alanlara, yukarıdaki hükümlere göre ayrıca fazla çalışma ücreti ödenmez.

### 2.2.2. BAZI ÖDENEKLERİN KULLANIMINA VE HARCAMALARA İLİŞKİN ESASLAR

2017 yılı 6767 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Bazı Ödeneklerin Kullanımına ve Harcamalara İlişkin Esasların Yer Aldığı;

• **E – Cetvelinin 28. maddesi** ilgili mevzuatı uyarınca lisansüstü eğitim amacıyla yurt dışına gönderilenlerin yurt dışında katıldıkları zorunlu yabancı dil kurslarının, sömestre esasına göre olması halinde bir sömestre, sömestre esasının bulunmadığı hallerde 3 aya kadar olan giderleri kurum bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

• **E – Cetvelinin 37. maddesi** uyarınca; Aşağıda yer alan her bir alım için ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın vergiler dahil olmak üzere;

a) Menkul mal alımlarında 25.000 Türk Lirasını,

b) Gayrimaddi hak alımlarında 20.000 Türk Lirasını,

c) Menkul malların bakım ve onarımlarında 25.000 Türk Lirasını,

d) Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 55.000 Türk Lirasını, aşan tutarlar ;

**“(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri” tertiplerinden ödenemez. “(06) Sermaye Giderleri”ne ilişkin olarak yukarıdaki limitlerin uygulanmasında toplam proje ödeneği esas alınır.**

2017 Yılı Bütçe Kanununa bağlı E- Cetvelinin  
37. md. kapsamında bulunan (03) Mal ve Hizmet  
Alım Giderlerine ilişkin Ekonomik Kodlar

03.7.1  
Menkul  
Mal Alım  
Giderleri

03.7.2.  
Gayri  
Maddi Hak  
Alımları

03.7.3.  
Menkul  
Malları  
n Bakım  
ve  
Onarı  
Giderler  
i

03.8.  
Gayri  
Menkul Mal  
Bakım ve  
Onarım  
Giderleri

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## HARCAMA SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Bu bölümde; Harcama birimlerinin, bütçeden harcamaya başlanması, yapılan harcamalara ilişkin belgelerin muhasebe birimine gönderilmesi, muhasebe birimince ödemelerin hak sahiplerine ödenmesi işlemlerinde dikkat edilmesi gereken hususlara

### 3. GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ SÜRECİ

#### 3.1. GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

5018 sayılı Kanununun 33. maddesine göre; bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (MYHB) ile belirlenmiştir.

##### 3.1.1. HARCAMA TALİMATI NEDİR?

Harcama Talimatı; Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgedir (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).

##### 3.1.2. ONAY BELGESİ NEDİR?

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 işin 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 imzasını taşıyan belgedir (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).



### 3.1.3. ÖDEME BELGESİ NEDİR?

Ödeme Belgesi;

- Bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesini;
- Ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Yönetmelik eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişini, ifade eder (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).

### 3.1.4. FATURA

Fatura: İş, mal veya hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgelerden;

- a) Faturayı,
- b) 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,
- c) Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan bu Yönetmelik eki 1 örnek numaralı Harcama Pusulasını,
- d) 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,
- e) 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 tercüme ekli fatura veya benzeri belgeleri ifade eder (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).

### 3.1.5. PIYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI

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 bu Yönetmelik eki 2 örnek numaralı tutanağı ifade eder (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).

Üniversitemiz tarafından 12/08/2013 tarihinde yayımlanan 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işi uygulama yönergesinin 12. maddesine göre; Görevli kişilerce piyasa fiyat araştırma sürecinde en uygun olan teklifin seçimine yönelik tüm araştırma ve değerlendirmeler ile beraber, teklifler yazılı alınmamışsa, tek teklif ile yetinilmişse veya daha ucuz teklif varken daha pahalı bir teklif uygun görülmüşse gerekçeleri mutlaka örneği bu yönerge ekinde bulunan piyasa fiyat araştırma tutanağına yazılacaktır. Ayrıca, **İkinci Onay:** Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı" piyasa fiyat araştırma sürecinde görevli personelin imzasından sonra harcama yetkilisi tarafından onaylanacaktır.

### 3.1.6. TAAHHÜT DOSYASI

İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; onay belgesi, ihale komisyonu kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı (Örnek:2) veya söz konusu maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemedен önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilir.

Taahhüt dosyasının asıl nüshası, ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına bağlanır. Ancak, mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde Yönetmeliğın ilgili maddesinde sayılan belgelerden taahhüt dosyası dışındaki belgeler bağlanır. taahhüt dosyasının onaylı sureti ise, bir defadan fazla tahakkuk ettirilen hakediş ödemelerinin kontrolü için muhasebe biriminde saklanır (MYHB Yönetmeliği. Madde 6).

#### **Taahhüt dosyasında bulunması gereken belgeler**

**(1)** Kamu idarelerince bütçeden yapılacak giderler için ilgili mevzuatında düzenlenmesi, aranması ve alınması öngörülen belgelerin düzenlenmesi, aranması ve alınması zorunludur. 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. 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.

**(2)** Yönetmeliğın 6 ncı maddesi ve diğer ilgili maddeleri gereğince, taahhüt dosyasında bulunması öngörülen belgeler ile Bakanlığımızca taahhüt dosyasında bulunması gerekli görülen diğer belgeler aşağıda belirtilmiştir.

**a)** İhale usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde,

-İhale onay belgesi,

-İhale komisyonu kararı,

-Sözleşme,

-İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,

-Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği,

-Damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı,

-Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeıen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge,

-Sözleşmelerin 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.

**b)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendi dışındaki bentlerine göre doğrudan temin usulüyle yapılan alımlarda;

-Yönetmelikte belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi,

-Komisyon kurulmuş ise komisyon kararı, komisyon kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı; 22 nci maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlarda ise kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form bağlanır (Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Seri No:24 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri).

### 3.1.7. HAKEDİŞ 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.

**a)** Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3) : 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.

**b)** Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4) : 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 (MYHB Yönetmeliği. Madde 7).

### 3.2. ÖDEME BELGELERİNE BAĞLANACAK KANITLAYICI BELGELER NELERDİR?

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5. Maddesine göre; Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk iki nüshası, bu Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshası ile eki kanıtlayıcı belgeler Sayıştaya gönderilir, ikinci nüshası ise muhasebe biriminde saklanır.

Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

#### **a) 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.

**b) Ön ödemelerde;**

1- Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde ;

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- 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 yöneticinin kararı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanması esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayıcı belge bağlanmaz.

**Faturanın Aslının Temin Edilemediği Durumlarda Yapılacak İşlemler:**

Merkezi Yönetim Harcama Yönetmeliğin 5 inci maddesinin Bakanlığımıza verdiği yetkiye dayanılarak; kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, aşağıda belirtilen esaslara göre düzenlenen faturanın onaylı suretleri ödeme belgesine bağlanmak suretiyle ödeme yapılması uygun görülmüştür.

1) Kamu idareleri tarafından düzenlenen ve kaybolduğu anlaşılan faturalar, bunları düzenleyen idarelerde bulunan dip koçanındaki nüshasına uygun olarak suretleri çıkarılır ve ilgili kamu idarelerinin yetkililerince onaylanır.

2) Özel kişiler tarafından düzenlenen faturaların kaybolması halinde; aksine bir düzenleme yapılmadığı sürece tutarı Bakanlığımızın (Muhasebat Genel Müdürlüğü) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ ekinde yer alan tabloda gösterilen tutara kadar olanlar için, harcama birimine ibraz edilen dipkoçanındaki nüshasına uygun olarak suretleri çıkarılır ve harcama yetkilisince veya harcama yetkilisinin belirleyeceği görevli tarafından onaylanır. Ayrıca, dipkoçanının arkasına suretinin çıkarıldığına ilişkin şerh düşülerek onaylanır. Belirtilen tutarı geçen faturaların kaybolması halinde ise noterce onaylanan suretleri ödeme belgesine bağlanır.

3) Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmî mühür ile onay tarihini taşıması gerekir. Ayrıca, onaylı fatura örneklerine dayanılarak yapılacak giderlere ilişkin ödeme belgesi düzenlenmeden önce, borcun zamanaşımına uğrayıp uğramadığı ve fatura bedelinin ödenmesi için daha önce ödeme belgesi düzenlenip düzenlenmediği araştırılır. Söz konusu faturalar, muhasebe kayıt ve işlemleri elektronik ortamda yapılan kamu idarelerinin muhasebe yetkililerince de ödmeden önce sistemden sorgulanır( Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Seri

### 3.2.1. ÖDEME YAPILACAK KİŞİLER?

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 8. Maddesine göre; 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 kayyım yapılır.

Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

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

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

**c)** Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

**d)** Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.

**e)** 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.

**f)** Kayyımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

**g)** Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere alındı karşılığı yapılacak ödemelerde, dairesince verilmiş, ilgilinin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.

**h)** Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi.

**ı)** Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde Mutemet Görevlendirme Yazısı.

**j)** 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 .

**k)** Kimliğinin saklı kalmasını isteyen muhbirlerle mutemetleri aracılığıyla yapılacak ödemelerde, ilgili dairenin görevlendirme yazısı.

**l)** Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklının harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz).

İlgilinin durumu, her ödmeden önce kontrol edildikten sonra ödeme yapılır. Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere dairesince verilmiş yetki belgesi dışında, ödeme yapılacak kişileri belirleyen diğer belgeler ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir.

### 3.2.2. HARCAMANIN ÇEŞİDİNE GÖRE ARANACAK BELGELER

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde harcamalar, bölümler halinde sıralanmış olup, yapılacak harcamanın türüne göre ilgili bölümlerden eklenecek belgeler bulunabilir.

Burada sadece, harcama birimlerimiz tarafından en sık yapılan harcamalara ilişkin maddelere yer verilmiştir. Söz konusu maddelerde geçen örnek form ve tablolar Yönetmelik ekindedir.

#### AYLIKLAR

**Madde 9 :** Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için Aylık Bordrosu veya Yurtdışı Aylık Bordrosu (Örnek: 8 veya 8/A) ve Personel Bildirimi (Örnek: 9 ) ile 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); askeri personelin naklen atamalarında (10/A) örnek numaralı Ayrılış ve Katılış Bildirimi.
  - c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.).
  - d) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.
  - e) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı.
  - f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.
  - g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.
  - h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.
  - i) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.
- Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine bağlanır.

#### SOSYAL YARDIMLAR

**Madde 12: Aile yardımı:** Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk iş girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimine (Örnek: 14 ) dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir.

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

23.08.2015 Resmi Gazetede yayımlanan "kamu görevlilerinin geneline ve hizmet kollarına yönelik mali ve sosyal haklara ilişkin 2016 ve 2017 yıllarını kapsayan III. dönem toplu sözleşmeye" istinaden belirlenmiştir.

Doğum yardımı (2500 x maaş katsayısı)

**Ölüm yardımı:** Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir.

Ölüm yardımı

a) Eş ve çocuğun ölümü halinde (8000 +1500 x maaş katsayısı)

b) Memurun ölümü halinde (8000 +1500 x maaş katsayısı x 2)

**Giyecek yardımı:** Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde;

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

### EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI

**Madde 13:** Ek ders ve fazla çalışma ücretleri ile huzur hakkı ve toplantı ücretleri, konferans ücretleri ve diğer ek çalışma ücretlerinin ödenmesinde, Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13) ile birlikte duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;

- Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15/A),
- Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır.)

d) Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;

- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,
- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge,

e) Komisyon ve kurul üyelerinin huzur hakkı ve toplantı ücretlerinin ödenmesinde;

-İlgili mevzuatında belirtilmeyenler için ödenecek miktarın tespitine ilişkin yetkili makamın onay veya yazısı,

-Üyelerin ad-soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir yetkili makamca onaylı liste,

f) Konferans ücretlerinin ödenmesinde;

- Verilecek konferansın sayısını ve her bir konferans için verilecek ücreti gösterir Harcama talimatı,

- Konferansın verildiğine ilişkin ilgili dairenin yazısı, ödeme belgesine bağlanır.

Yukarıda (a), (b) ve (c) bentlerinde sözü edilen onay ve akademik takvimin, her öğretim yılının ilk ders ücretine ilişkin ödeme belgesine; (d) ve (e) bentlerinde belirtilen onay veya yazının ise malî yılın ilk ödeme belgesine bağlanması gerekir.

### YOLLUKLAR

**Madde 22:** Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır.

(Not: Konaklama faturalarında gün sayısı veya giriş çıkış tarihlerinin belirtilmesi gerekiyor)

**Madde 23:** Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;  
- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,  
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),  
- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme belgesine bağlanır.

Emekli olanlara ödenen tazminat (13558 x maaş katsayısı)

**Madde 25:** Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır.

Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

**Madde 26:** Yurtdışı sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28), ödeme belgesine bağlanır.

#### **KURS VE TOPLANTILARA KATILMA GİDERİ**

**Madde 36:** 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.

#### **4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22 nci MADDESİNİN (d) BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR**

**Madde 63:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde;

- Onay Belgesi ,
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,
- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,
- Fatura,

- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,

- Mal ve malzeme alımlarında, taşınır işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.

Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı ve düzenlenmiş ise sözleşme dışındaki belgeler aranır.



Yönetmelik eki bordro ve benzeri belgeler üzerinde **birim amiri için ayrılan bölüm**, harcama yetkililerince aksine bir görevlendirme yapılmadığı sürece;

1) Personelin aylık, ücret ve diğer özlük haklarının ödenmesinde, ilgili harcama biriminin insan kaynakları yetkililerince,

2) Diğer giderlerde ise giderle ilgili hizmetin yapıldığından bilgisi olan yetkililerce, imzalanacaktır. (Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Seri No:24 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri ).



# HARCAMA SÜRECİ



### 3.2.3 GİDERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

Harcamalara ilişkin ekonomik kodlar, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinde detaylı olarak yer almaktadır. Burada sadece, harcama birimlerimiz tarafından en sık yapılan harcamalara ilişkin ekonomik kodlara yer verilmiştir.

#### 01- PERSONEL GİDERLERİ

Bu bölüm, kamu personeli ile kamu personeli olmasa bile bunlar gibi çalıştırılan veya hizmetinden faydalanılan kişilere veya diğerlerine bordroya dayalı olarak nakden yapılan ödemeleri kapsayacaktır.

Personel giderlerinin ikinci düzeyinde çeşitli personel kanunlarına göre çalıştırılanların istihdam çeşitleri ile çalıştırılma veya hizmetinden yararlanma yöntemleri esas alınarak; memurlar, sözleşmeli personel, işçiler, geçici personel ve diğer personel olarak beş grupta sınıflandırılmıştır. Üçüncü düzey, ödeme türlerine göre sınıflandırılmıştır.

##### 01.1 MEMURLAR

Personel kanunlarına göre bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlerin kadroları için öngörülen aylık ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecektir. Ayrıca, mevzuatı gereğince Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmek üzere memurun ücretinden kesilecek prim ve kesenekler de buraya dâhil edilecektir. Bu bölüm, III. düzeyde ödeme unsurlarına göre detaylandırılmış olup, IV. düzeyde bir ayrıma şimdilik gidilmemiştir.

Memur olmayanlara yapılacak ödemeler 01.5.1.90- Diğer personele yapılan diğer ödemeler bölümüne dâhil edilmelidir.

##### 01.1.1 Temel Maaşlar:

- Bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlere ilgili mevzuatına göre yapılan aylık, ek gösterge, kıdem aylığı ve taban aylığı ödemeleri,
- Hakim ve savcılar ile bu statüde yer alanlara kıstas aylık esas alınmak suretiyle yapılan aylık ödemeleri,
- Özel kanunlarındaki hükümlere dayanılarak kurul başkan ve üyelerine yapılan aylık ücret ödemeleri,
- Yabancı ülkelerde çalışanların aylıkları,
- Vekalet ve ikinci görev aylıkları,
- Aylıkların “asgari ücret” seviyesine yükseltilmesinden doğan farklar,
- Görevden uzaklaştırılanların, kadrosuzluk nedeniyle açıkta kalanların aylıkları,

### 01.1.2 Zamlar ve Tazminatlar :

İlgili mevzuatına göre iş riski, iş güçlüğü, temininde güçlük ve mali sorumluluk zamları ile özel hizmet tazminatı, ek özel hizmet tazminatı, eğitim öğretim tazminatı, din hizmetleri tazminatı, emniyet hizmetleri tazminatı, mülki idare amirliği özel hizmet tazminatı, denetim tazminatı, adalet hizmetleri tazminatı, hizmet tazminatı, makam tazminatı, temsil tazminatı, görev tazminatı, yüksek hakimlik tazminatı, yabancı dil tazminatı, ek tazminat, uçuş tazminatı, atlayış tazminatı ve dalış tazminatı gibi değişik adlar altında yapılan tazminat ödemeleri,

Kurumsal ya da belirli bir hizmet veya meslek grubuna yönelik olarak tazminat, ek ödeme ve ek ücret gibi değişik adlar altında yapılan ödemeler,

### 01.1.3 Ödenekler:

İlgili mevzuatı gereğince üniversite ödeneği, idari görev ödeneği, geliştirme ödeneği, eğitim öğretim ödeneği, öğretim yılına hazırlık ödeneği, yargı ödeneği, sendika ödeneği ve ek ödenek gibi "ödenek" adı altında yapılan her türlü ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### 01.1.4 Sosyal Haklar:

İlgili mevzuatı gereğince aile yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı, nakdi giyecek yardımı ve tayın bedeli gibi nakden ödenen sosyal haklar ve yardımlar bu bölüme gider kaydedilecektir. Ancak, doğrudan giyecek verilmesi suretiyle yapılan aynı nitelikteki yardımlar mal ve hizmet alımları bölümüne gider kaydedilecektir.

### 01.1.5 Ek Çalışma Karşılıkları:

İlgili mevzuatı gereğince;

- Fazla çalışma ücreti,
- Komisyon ve kurul üyelerinin huzur ve toplantı ücretleri ile huzur hakkı,
- Nüfus yenileme işleminde çalışan memurlara ödenecek ücret,
- Konferans ücreti,
- Ek ders ve sınav ücreti,
- Nöbet ücreti ile benzer adlar altında yapılan ödemeler

### 01.1.5.02 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Görevlendirme Ücretleri :

**01.1.9 Diğer Giderler:** Personel kanunlarına göre bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlere yukarıda belirtilenler dışında kalan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

## 01.2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL

Çeşitli personel kanunlarına göre sözleşmeli olarak istihdam edilenlere yapılan ödemeler III. düzeyde detaylandırılmış olup, IV. düzeyde ise istihdam edildikleri mevzuata göre bir ayrıma gidilmiştir.

### 01.2.1 Ücretler

### 01.2.2 Zamlar ve Tazminatlar

### 01.2.3 Ödenekler

### 01.2.4 Sosyal Haklar

## 01.3 İŞÇİLER

İş Kanunu kapsamına giren işlerde kadrolu veya 30 iş gününden fazla çalıştırılan sürekli ve geçici işçilere İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu gereğince mevzuata uygun olmak kaydıyla yapılan ücret niteliğindeki ödemeler bu bölümde sınıflandırılmıştır.

### 01.3.1 Ücretler

### 01.3.2 İhbar ve Kıdem Tazminatları

### 01.3.3 Sosyal Haklar

## 01.4 GEÇİCİ PERSONEL

Kamu kurum ve kuruluşlarında daimi veya geçici olarak memur, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışmamakla birlikte kamu hizmetlerinin yürütülmesinde geçici olarak (bir yıldan az süreli) veya mevsimlik olarak kendilerinden faydalanılan kişilere (vizesiz geçici işçiler, aday çırak, çırak ve stajyer öğrenciler, usta öğreticiler, 4/C kapsamında çalışanlar ve diğer geçici personele yapılan ödemeler bu bölüme dâhil edilecektir.

**01.4.1.02 Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri:** 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Kanun gereğince aday çırak, çırak ve öğrencilere ödenecek ücretler,

**01.4.1.05 Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin Ücretleri:** 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesine göre yükseköğretim kurumlarında kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan öğrencilere ödenen ücretler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### 01.4.3.04 657 Sayılı Kanunun 4c Maddesi Kapsamında Çalışanların Sosyal Hakları

## 02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

Emeklilik sigortasına ilişkin;

- Sosyal Güvenlik Kurumuna işveren hissesi olarak ödenecek sosyal güvenlik primleri ile kurum tarafından ödenen fiili hizmet müddeti zamlarına ilişkin işveren payları ve işveren tarafından ödenecek kısa vadeli sigorta kolları primleri,
- Ders ücreti karşılığında görevlendirilmiş memur olmayan kişilere işveren payları,
- Usta öğreticiler için ödenecek primler,
- Aday çırak, çırak ve öğrenciler için ödenecek primler,
- Cezaevleri iç hizmetlerinde çalıştırılan hükümlüler için ödenecek primler,
- Mevzuatı gereğince ödenmesi gereken pay ve hisseler,
- Mevzuatı gereğince kurum tarafından işsizlik sigortası fonuna ödenecek işveren işsizlik sigortası primleri,
- Sağlık sigortası primleri,

Personelden kesilen primler ise, önceden olduğu gibi personel giderlerine dâhil edilecektir. İşveren sıfatıyla ödenecek sigorta prim ödemeleri, 1. düzeyde “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” altında, 2. düzeyde istihdam türüne göre detaylandırıldıktan sonra 3. düzeyde “6-Sosyal Güvenlik Kurumuna” kodu ile 4. düzeyde “01- Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri” ekonomik kodunda yer alacaktır.

5510 sayılı Kanunda belirtilen prime esas kazanç ve sağlık primine ilişkin işveren hissesine ait oran üzerinden hesaplanacak ödenekler, 1. düzeyde “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” altında, 2. düzeyde istihdam türüne göre detaylandırdıktan sonra 3. düzeyde “6-Sosyal Güvenlik Kurumuna” kodu ile 4. düzeyde “02- Sağlık Primi Ödemeleri” ekonomik kodunda yer alacaktır.

### 02.1 MEMURLAR

- 02.1.6 Sosyal Güvenlik Kurumuna
- 02.1.6.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri
- 02.1.6.02 Sağlık Primi Ödemeleri

### 02.2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL

- 02.2.6 Sosyal Güvenlik Kurumuna
- 02.2.6.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri
- 02.2.6.02 Sağlık Primi Ödemeleri

### 02.3 İŞÇİLER

- 02.3.4 İşsizlik Sigortası Fonuna
- 02.3.4.01 İşsizlik Sigortası Fonuna
- 02.3.6 Sosyal Güvenlik Kurumuna
- 02.3.6.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri
- 02.3.6.02 Sağlık Primi Ödemeleri

### **03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**

Faturalı olarak veya ilgili mevzuatına uygun şekilde belgelendirilerek alınan mal ve hizmet bedellerini kapsayacaktır. Devletin karşılığında herhangi bir mal veya hizmet almadığı karşılıksız ödemeler ile sermaye giderleri kapsam dışındadır.

Bu bölüm, büro malzemesi alımları, kira, yakıt, elektrik ödemeleri ile parasal limitlere bakılmaksızın rutin bakım-onarım ödemelerini, telefon vb. haberleşme giderlerini, yolluk giderlerini, taşıma giderlerini, düşük değerli veya bir yıldan az kullanım ömrü olan ekipmanlar için yapılan ödemeler ile çeşitleri ve açıklamaları ekli listelerde ve bu rehberin ilerleyen bölümlerinde ifade edilen benzeri giderleri kapsayacaktır.

#### **03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI**

Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler üçüncü ve dördüncü düzeyde özelliklerine göre sınıflandırmaya tabi tutulmuş olup, buna göre ilgili kodlara gider kaydedilecektir.

##### **03.2.1 Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları**

Hizmetin gerektirdiği kırtasiye, basılı kağıt, defter ve benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri ile büro ihtiyaçlarına ilişkin her çeşit tüketim malzemesi alımları, basılı kağıt ve defter alım ve yapımı ile bunlara ilişkin diğer giderler bu bölümde yer alacaktır.

##### **03.2.2 Su ve Temizlik Malzemesi Alımları**

Belediyelerden, diğer kamu kurumlarından veya piyasadan temin edilen, içecek amaçlı olmayıp, kullanmaya yönelik olan su tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

Ancak, ambalajlanmış veya ambalajlanmamış olarak içme amaçlı alınan su bedelleri ise 03.2.4.02 İçecek Alımları koduna, su sayacı, musluk, batarya vb. malzeme veya teçhizatın alım giderleri bu bölüme değil niteliğine göre ilgili bölümlerine gider kaydedilecektir.

##### **03.2.3 Enerji Alımları**

Odun, çıra, kömür, kalorifer yakıtı, doğalgaz, tüp gaz gibi ısıtma ve pişirmeyle ilgili her türlü madde, malzeme ve yakıtların tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone ve güvence bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **03.2.4 Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları**

#### **03.2.4.01 Yiyecek Alımları :**

- Kanunla tespit edilen hakediş maddeleri ile bunların mübadelesine tabi tutulan ikmal maddeleri bedelleri ile besin ürünleri ve beslenmeyle ilgili her türlü ikmal maddesi giderleri,
- Yiyecek alım giderleri, (nakliye, depolama, pişirme, dağıtım giderleri ilgili tertibine gider kaydedilecektir.)
- Yemeğe ilişkin yiyecek maddelerinin;
  - a) pişirme,
  - b) dağıtım ve
  - c) servis

gibi ihtiyaçlardan tamamı veya bir kısmı ile birlikte ihale suretiyle teminine ilişkin giderler, (Sadece yemeğe ilişkin servis hizmetinin ihale suretiyle temin edilmesi durumunda ise bu ödemelerin "03.5.1.04 – Müteahhitlik hizmetleri" ekonomik koduna gider kaydedilmesi gerekmektedir.)

**03.2.4.02 İçecek Alımları:** Ambalajlanmış veya ambalajlanmamış olarak içme amaçlı alınan su bedelleri ile içecek amaçlı tüketilen meyve suyu, ayran, kola, süttozu gibi içecekler ve su temizleme tableti, tuz tableti gibi aynı amaca yönelik yardımcı maddeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Ancak, şehir şebekesinden gelen ve hizmet yerlerindeki musluklardan kullanılan sular kısmen içme amaçlı kullanılıyor olsa da genellikle ve ağırlıklı olarak temizlik veya diğer amaçlarla kullanıldığı kabul edilerek temizlik giderlerinin altında yer alan 03.2.2.01 su alımları koduna gider kaydedilecektir.

**03.2.4.03 Yem Alımları:** Hayvanların beslenmesine yönelik olarak alınan mal ve madde bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.2.4.90 Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları:** Yukarıda sayılan gruplara girmeyen yiyecek, içecek ve yem alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.2.5 Giyim ve Kuşam Alımları**

**03.2.5.01 Giyecek Alımları:** İlgili mevzuatı gereğince;

- Kişilerin giyim ve kuşam alımları ile bunların yapımında kullanılan hammadde alımları,
- Kuruluşların bünyesinde bulunan mehter, bando, orkestra, koro ve boru takımları ve benzeri teşkillerin özel giyim-kuşamları ile bunlar için gerekli mal ve malzeme alımları,
- Sağlığı bozucu ve aynı zamanda zehirleyici olduğu doktor raporu ile belirlenen ve ilgili mevzuatınca sermaye giderleri kapsamı dışındaki işlerden kabul edilen görevlerde bilfiil çalışanlara verilecek giyecek ve koruyucu malzemeler,

**03.2.5.02 Spor Malzemeleri Alımları:** Spor yaparken kullanılan giyim eşyaları ile (forma, short, t-shirt, eşofman, ayakkabı gibi) bir sporun yapılmasında gerekli veya yardımcı olan her



türlü (top, raket, güreş minderi, skor tabelası, tenis masası, ok, hedef tahtası gibi) mal ve malzeme alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.2.5.03 Tören Malzemeleri Alımları:** Sadece törenlerde kullanılan özel giysiler ile yine törenlerde kullanılan mal ve malzeme alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.2.6 Özel Malzeme Alımları**

**03.2.6.01 Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları:** Laboratuvarlarda kullanılan sarf malzemeleri, deney tüpleri, kimyevi ve temrinlik malzeme alımları ile yangın tüplerinin dolumu için yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.2.6.02 Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları:** Kamu personeli ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin tedavileri için reçete karşılığında eczanelerden alınarak Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenecek olanlar hariç olmak üzere, kurumların doktorluk, dispanser, revir gibi birimleri ile hastaneler ve diğer sağlık kuruluşlarında veya hizmet yerlerinde (ecza dolapları dâhil) kullanılmak üzere toptan veya perakende olarak alınan ilaç, hammadde ve tıbbi malzeme bedelleri ile haşereyle mücadelede kullanılacak ilaç ve kimyevi maddeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.2.6.03 Zirai Malzeme ve İlaç Alımları:** Zirai amaçlı olarak kullanılacak olan malzemeler ile zararlılara karşı zirai mücadelede kullanılacak ilaç ve malzeme alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.2.6.04 Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri :**

- Hizmette kullanılan hayvanlara ilişkin yiyecek ve yem alımları dışında kalan ve her cins ve her çeşit hayvan alım, koruma, bakım, kurtarma ve dağıtım ile bunlara ilişkin ilaç ve tedavi gibi diğer ödemeler,

- Özel ve tüzel kişilere ait hayvanların her çeşit tazmin ve taviz bedelleri; hizmette kullanılan hayvanların özel ve tüzel kişilere karşı işleyecekleri zararlar karşılığı verilecek tazminatlar, hayvanları yok etme, gömme giderleri ile bunlara ilişkin diğer ödemeler,

**03.2.6.90 Diğer Özel Malzeme Alımları:** Yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve hizmetin özelliği nedeniyle ekonomik sınıflandırmanın diğer bölümlerinden alınamayan (bayrak, flama, sancak, çadır, soğuk iklim malzemeleri ile kamu personeli olsun veya olmasın kişi veya kurumlara verilen plaket şilt, kupa altın gibi para dışındaki ödüller ile teşekkür belgeleri gibi) özel malzeme alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.2.7 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal, Malzeme ve Hizmet Alımları, Giderleri:**

Güvenlik ve savunmaya yönelik mal, malzeme ve hizmet alımları ile aynı amaçlı yapım ve bakım giderleri parasal limite bakılmaksızın bu bölümde toplanmıştır. Bu amaçlara yönelik olarak inşa edilen ve yatırım programına dâhil olmayan her türlü gayrimenkulün

ister ihale edilmek suretiyle isterse mal ve malzeme alımı ve kurumun imkanlarından da yararlanmak suretiyle yapımına veya büyük onarımlarına ilişkin giderler de bu bölüme kaydedilecektir.

Bu bölümdeki giderler doğrudan bu amaçlara yönelmiş olmalıdır. Bunun dışında kalanların, ilgisine göre mal ve hizmet alımları veya sermayenin ilgili bölümlerine dâhil edilmesi gerekmektedir.

**03.2.8.01 Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri:** Güvenlik ve savunmaya yönelik amaçlı olan ve Devlet Planlama Teşkilatı vizesine dâhil olmayacak, arsa, arazi gibi gayrimenkulün alım ve kamulaştırmasına ilişkin aşağıda belirtilen giderler 06.4 ekonomik kodunda değil bu bölümde sınıflandırılacaktır.

- Arazi, arsa, bina, fabrika, gemi, tersane ve benzeri taşınmaz malların kamulaştırılması veya satın alınması için yapılacak ödemeler,
- Üzerinde Medeni Kanun ile diğer hükümlere göre aynı haklar tesisi için ödenecek bedeller,
- Kamulaştırma, satın alma, aynı hak tesisi işlemlerine ilişkin giderler ile geçici işgalin gerektirdiği giderler,
- Teferruğ ve vergi borçlarının tasfiyesi ve mahsubu amacıyla borçlu her çeşit tüzel kişilerden taraflarca mutabık kalınacak bedeli üzerinden Hazineye intikal edecek taşınmaz mal bedelleri ve aynı hakların tesisi ve bunlara ilişkin giderler,
- Hazinenin paydaş olduğu veya çeşitli kanunlar uyarınca Hazinece idare edilmekte olan taşınmaz mallarla ilgili paydaşlığın giderilmesi işlem ve satışlarında kullanılmak üzere yapılacak giderler.

### **03.2.9 Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları**

**03.2.9.01 Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri:** Bahçe yapım ve bakımı ile ilgili olarak kullanılan kürek, makas, tırmık, ilaçlama pompası, fide, fidan, tohum, gübre gibi mal ve malzeme alımları ile bahçe yapım ve bakımı için ihale suretiyle üçüncü şahıslara yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları:** Yukarıda sayılan gruplara girmeyen tüketim mal ve malzemesi (ampul, kablo, fiş, duyu, priz, kapı kolu, teleks bobini, teleks şeridi, ambalaj malzemesi, lehim, lehim pastası vb.) alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.3 YOLLUKLAR**

Kamu personeli olanlara veya olmayanlara ilgili mevzuatı çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yollukları ile yolluk tazminatları ve uluslararası profesör, uzman, memur ve öğrenci mübadele giderleri yolluklar bölümünde yer alacaktır.

**03.3.1.01 Yurtiçi Geçici Görev Yollukları:** Yurt içinde yapılacak geçici görevlendirmeler için istihdam şekline bakılmaksızın kamu personeline yapılacak ödemeler,

- Yurt içinde yapılacak geçici görevlendirmeler için kamu personeli olmayanlara (öğrenciler gibi) ilgili mevzuatına göre yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.3.2.01 Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları:** Geçici ve daimi personele yurtiçi daimi görev yerlerinin değiştirilmesi sonucu yapılacak ödemeler ile işin bulunduğu yerden sağlanamayan kalifiye işçilerin yollukları, 4969 sayılı Kanun ile 375 sayılı KHK'ye eklenen hükme göre, emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere ve terhis olan yedek subaylara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılarına yapılacak olan maktu ödemeler,

**03.3.3.01 Yurtdışı Geçici Görev Yollukları:** Yurt dışına ve yurt dışında yapılacak geçici görevlendirmeler ve atamalarda yapılacak olan ödemeler (yüksek lisans amacıyla yapılan görevlendirmelerde ödenecek yolluklar ile yurtdışı yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlemler giderleri, çalışma ve toplantının gerektirdiği katılım, kaydiye, aidat ve gidere katılma gibi ödemeler dâhil) bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.3.4.01 Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları:** Yurt dışına veya yurt dışındaki atamalarda yapılacak ödemeler (yurt dışı yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlemler giderleri dâhil) bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.3.5.02 Arazi Tazminatları:** 6245 sayılı Kanununun 50 nci maddesi hükümlerine göre, fiilen arazi üzerinde çalışanlara ödenecek tazminatlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.4 GÖREV GİDERLERİ**

**03.4.2 Yasal Giderler :** Belli bir mal veya hizmet alımı karşılığı olmayan ancak, kamu hizmetlerinin yürütülmesi veya hukuki hakların korunması veya kullanılabilmesi için ödenmesi kanunen zorunlu tutulan ödemeler bu bölümde yer alacaktır.

**03.4.2.04 Mahkeme Harç ve Giderleri :** İdarelerin taraf olduğu davalarda, dava sonuçlanıncaya kadar dava ile ilgili olarak yapılması zorunlu olan ve diğer tarafa ödeme külfeti yüklenebilen davaya ilişkin her türlü mahkeme harç ve giderleri ile benzeri giderler bu bölüme kaydedilecektir.

**03.4.2.05 Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler :** Kamu personeli olmayanlara yapılacak ödül, ikramiye ve benzeri nitelikteki ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.4.2.90 Diğer Yasal Giderler :** Yukarıda sayılan gruplara girmeyen (kurum bütçesi içinde herhangi bir hizmet tertibi ile ilişkilendirilemeyen ilama bağlı borçlar, 02.02.1929 tarih ve 1389 sayılı Kanuna göre ödenen vekalet ücretleri, 06.06.1985 tarih ve 3222 sayılı Kanununun 2 nci maddesi uyarınca yapılacak ödemeler ile görevleri esnasında yaralanan veya ölen geçici köy korucularına 2330 Sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun hükümlerine göre ödenecek tazminatlar, 4904 sayılı Kanununun 16 ncı maddesine göre Türkiye İş Kurumuna ödenecek masraf karşılıkları gibi) diğer yasal giderler bu bölüme

kaydedilecektir.

### **03.5 HİZMET ALIMLARI**

#### **03.5.1 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler**

##### **03.5.1.01 Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri :**

- Yarışma konusu olan projelere yarışma sonucunda önceden belirlenen bedelin ödül olarak ödenmesi,
- Kuruluşların kendi personeli dışındaki kişilere hazırlattıkları proje bedelleri,
- Hizmetin gerektirdiği bilirkişi, ekspertiz, jüri üyeliği ve raportör ücretleri (adli, idari ve sportif hakem kararlarına ilişkin giderler dâhil),
- Haczedilen taşınır ve taşınmaz mallar ile Hazineye intikal eden kıymetlerin değer biçme giderleri,
- Laboratuvar tahlil giderleri

**03.5.1.03 Bilgisayar Hizmeti Alımları :** Kurumların bilgi işlemle ilgili yazılım, donanım, işletme gibi her türlü ihtiyacının bir bütün olarak hizmet sözleşmesi ile karşılanması halinde ödenecek tutarlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.5.1.04 Müteahhitlik Hizmetleri :** Yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmetlerden, hizmet yerlerinin ve tedavi kurumlarının asansör, kalorifer gibi tesisatın işletilmesi ile ilgili mevzuatına göre kurumlarınca üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi uygun görülen işlere ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

Öte yandan, sadece yemeğe ilişkin servis hizmetinin ihale suretiyle temin edilmesi durumunda söz konusu ödemelerin bu ekonomik koda kaydedilmesi gerekmektedir. Ancak, yemeğe ilişkin yiyecek maddelerinin; pişirme, dağıtım ve servis gibi ihtiyaçlardan tamamı veya bir kısmı ile birlikte ihale suretiyle temini durumunda buna ilişkin ödemeleri "03.2.4.01–Yiyecek alımları" ekonomik koduna gider kaydedilmesi gerekmektedir.

**03.5.1.05 Harita Yapım ve Alım Giderleri :** Harita yaptırılması ve satın alınmasının gerektirdiği giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.5.1.08 Temizlik Hizmeti Alım Giderleri:** Yardımcı hizmetler sınıfına dâhil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmet yerlerinin ve tedavi kurumlarının temizlenmesi işlerinin ilgili mevzuatına göre kurumlarınca üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi halinde, bunlara ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

**03.5.1.09 Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri:** Kurumların güvenlik ve koruma hizmetlerinin ilgili mevzuatına göre kurumlarınca üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi halinde bunlara ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

##### **03.5.1.10 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri**

### **03.5.1.11 Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personelene Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri**

## **03.5.2 Haberleşme Giderleri**

### **03.5.2.01 Posta ve Telgraf Giderleri :**

- Posta-telgraf ücretleri ve bunlara ilişkin giderler,
- Posta yoluyla gönderilebilecek evrakın kargo yoluyla gönderilmesine ilişkin giderler.

**03.5.2.02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri :** Sabit veya mobil telefonların abone giderleri, tesis, nakil ve kullanım bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir

**03.5.2.03 Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri :** Haber alınması karşılığında Anadolu Ajansına veya diğer haber ajanslarına ödenecek ücretler, kütüphane, dergi vb. kaynak ve dokümanlara elektronik ortamda abonelik bedelleri gibi bilgiye abonelik karşılığı ödenecek ücretler ile internet servis sağlayıcılara abonelik ve internet erişimi karşılığı ödenen ücretler bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.5.2.04 Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri :** Telefon kullanım bedelleri dışında kalan telsiz gibi haberleşme cihazları için ödenecek ruhsat ve kullanım bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.5.2.90 Diğer Haberleşme Giderleri :** Yukarıda sayılan gruplara girmeyen haberleşme giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

## **03.5.4 Tarifeye Bağlı Ödemeler**

**03.5.4.01 İlan Giderleri :** Mahkeme ilan bedelleri de dâhil olmak üzere her türlü ilan ve reklam giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir. (Kamu İhale Kurumuna ödenecek olan kamu ihale bülteni bedelleri ise 03.2.1.03 koduna gider kaydedilecektir.)

**03.5.4.02 Sigorta Giderleri :** Diğer harcama kalemlerinin esas giderlerine ilişkin olarak ödenen sigorta giderleri dışında Devlet mallarının sigorta edilmemesi esastır. Ancak;

- Yanıcı ve patlayıcı maddelerin, ilaçların, gemilerin, uçakların ve bunlara ait depolama yerlerinin sigorta giderleri,
- Dış ülkelerdeki Devlete ait temsilcilik binaları ile Devlete ait eşyanın ve kira ile tutulan bina için yapılan kontratta sigorta zorunluluğu varsa kiralık binanın, Türk mülkiyetinde olan veya kira ile tutulan yerlerde organizatör şirket tarafından sigorta zorunluluğu konulmuşsa söz konusu yerlerin sigorta giderleri,
- Dış kuruluşlarla ilgili olarak taşıt sigortası (misyon şefinin uygun gördüğü hallerde tam kasko),
- Belgelerine göre ayrılması mümkün olmayan sigorta giderleri,
- Taşıtların zorunlu mali sorumluluk sigortası giderleri,

- İlgili mevzuatı gereği sigortalanması zorunluluğu bulunan bina, taşıt, malzeme vb. sigorta giderleri,

**03.5.4.03 Komisyon Giderleri:** İlgili mevzuatına göre ödenecek komisyon ücretleri ile buna ilişkin diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

**03.5.4.90 Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler :** Yukarıda sayılan gruplara girmeyen tarifeye bağlı ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.5.5.03 İş Makinesi Kiralaması Giderleri :** 237 sayılı Kanuna tabi olmayan dozer, kepçe, ekskavatör, traktör gibi iş makinelerinin kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.5.5.12 Personel Servisi Kiralama Giderleri :** Kamu personelinin işe geliş-gidişlerini sağlamak üzere üçüncü şahıslardan temin edilen servis araçları için sözleşmeleri karşılığında ödenen tutarlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.5.5.90 Diğer Kiralama Giderleri :** Anten direği kirası gibi yukarıda sayılan gruplara girmeyen kira ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.5.9 Diğer Hizmet Alımları**

#### **03.5.9.03 Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri :**

Bütçe Kanununa ekli (E) cetvelinde belirlenen esaslar çerçevesinde;

-Bilimsel nitelikli toplantılara katılmaları kurumlarınca gerekli görülenlerin katılma giderleri,

-Kurum personelinin, unvanı ve gördüğü hizmet ile doğrudan ilgisi bulunan kurslara katılmasına ilişkin kurs giderleri ile aynı nitelikteki eğitimler için sözleşme gereğince ödenecek ücretler,

-Kurumların üst yönetim görevlileri ile ilgili mevzuatına göre mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle alınanlara, yabancı dil kursuna katılmaları halinde ödenecek kurs ve ders ücretleri,

-Mesleki eğitim ve uzmanlık programlarına devam için ön koşul olan yabancı dil kursları için ödenecek ders ücretleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.5.9.04 Öğretim Üyesi Yetiştirme Projesi Giderleri :** Gelişmekte olan üniversitelerdeki araştırma görevlilerinin, gelişmiş üniversitelerde lisansüstü eğitimi amacıyla ilgili üniversitelere aktarılarak kullanılacak tutarlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.6 TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ**

#### **03.6.1 Temsil Giderleri**

##### **03.6.1.01 Temsil, Ağırhlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri :**

- Makam sahibi veya yetkili kıldığı amirlerin takdiri esas olmak suretiyle temsil ve

ağırlamanın gerektirdiği her türlü giderler ile cenaze törenleri için satın alınacak çiçek bedelleri ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflardan kiralanan madeni çelenklerin kira bedelleri,

- Konukların ikametlerine ayrılacak köşk ve sarayların gerekli görülecek onarım, döşeme ve diğer giderleri ile yabancı konukların oturma ve ağırlanmasına ayrılacak köşk ve bunların kira bedelleri,

- Ulusal gün ve bayramlarda yapılmakta olan benzeri törenlere ilişkin giderler, Dumlupınar, Çanakkale, Zafer Bayramı ve benzeri anma törenleri ile Silahlı Kuvvetler açılış ve sancak devir teslim törenleri ile üniversitelerin açılış törenlerinin gerektirdiği giderler,

- Makamın gerekli gördüğü temsil, ağırlama, hediye, tören giderleri ile yine temsil amaçlı olmak üzere, spor faaliyetlerine, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırlama ve organizasyon giderleri,

- Temsil amaçlı fuarlarla ilgili olmak üzere ve başka ekonomik kodlardan karşılanması mümkün olmayan yolluk, kira gibi diğer giderler,

- Yurtdışından ülkemize davet edilen sanatçı ve toplulukların yol parası, konuklama, kaşe vb. giderler,

- Yukarıda sayılanların dışında kalan temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### 03.6.2 Tanıtma Giderleri

#### 03.6.2.01 Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri :

- Yurduмуza çağrılmalarında yarar umulan yabancılar ile yabancı basın, radyo ve televizyon organları heyet ve mensuplarının yurt içindeki ağırlama, konuklama ve gezi giderleri ile zaruri görüldüğü takdirde geliş ve dönüş bilet ücretleri,

- Yıllık programların ve bütçelerin koordinasyon, uygulama ve izlenmesi ile ilgili alım ve giderleri ile bütçe hazırlama sürecinde yapılacak tanıtma ve ikram giderleri; plan, program ve bütçelerin ulusal çap ve seviyede tanıtılması ile ilgili her türlü basın, yayın, baskı, konferans, broşür, radyo, televizyon, film, fotoğraf, vesair araç ve malzeme giderleri,

- Ekonomik ağırlıklı tanıtım faaliyetleri çerçevesinde ticaret heyeti, alım heyeti ve ihrac ürünlerinin tanıtım hizmetleri ile ilgili yurtiçinde ve yurtdışında yapılacak organizasyonlara ilişkin tanıtma giderleri (yolluklar hariç),

- Makamın gerektirdiği temsil, ağırlama, tören giderleri dışında kalan ve tanıtma amaçlı olmak üzere, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırlama ve organizasyon giderleri ile tanıtıma yönelik reklam giderleri,

- Tanıtma amaçlı fuarlarla ilgili olmak üzere ve başka ekonomik kodlardan karşılanması mümkün olmayan yolluk, kira gibi diğer giderler,

### 03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Bu grupta yer alacak olan alım, bakım ve onarım giderleri aynı zamanda sermaye giderlerinin altında da yer almaktadır. Her iki grupta yer alan mallar bir yıldan fazla ömürlü olmakla birlikte bu grubu sermaye giderlerinden ayıran özellik alım veya bakım bedelleridir. İşleme konu alım veya onarım değerleri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarın altında kalanlar bu bölümde, söz konusu tutarın üstünde olanlar ise sermaye bölümünde

sınıflandırılacaklardır.

### **03.7.1 Menkul Mal Alım Giderleri**

**03.7.1.01 Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları:** Tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının dışında kalan, bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limiti geçmeyen ve hizmet, çalışma ve işyerinin donatımı ve döşemelerinde kullanılan eşyalar ile hizmetin çalışmanın ve işin gerektirdiği büro masası, koltuk, sandalye, sehpa, etajer, kütüphane, dosya dolabı, karteks dolabı, misafir koltuğu, bilgisayar masası, okul sırası, çelik kasa, perde, halı, masa kalemi, çöp kutusu, mühür gibi her türlü büro malzemesi alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.7.1.02 Büro ve İşyeri Makina ve Teçhizat Alımları:** Buro Hizmetlerinde kullanılacak olan;

-Daktilo, hesap makinesi gibi her türlü düşük değerli ve basit büro makinesi alımları,  
-Değeri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarı aşmamak üzere bilgisayar, telefon, yazı makinesi, fotokopi makinesi, klima, baskı makinesi, evrak imha makinesi, laminatör cihazı ve bunların tamamlayıcı parçalarının alımları gibi çalışmaya ilişkin makine-teçhizat alımları ile gerektiğinde bunların montajı için ödenecek bedeller bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.7.1.03 Avadanlık ve Yedek Parça Alımları:** Her türlü cihaz, makine ve teçhizatların herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işinden bağımsız olarak rutin bakım-onarımlarda kullanılmak üzere, bedeline bakılmaksızın alınacak olan kriko, çekme halatı, pense, tornavida, matkap gibi avadanlık ve yedek parça alım bedelleri ile giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

**03.7.1.04 Yangından Korunma Malzemeleri Alımları:** 03.2.6.01 koduna gider kaydedilecek olan yangın tüplerinin dolum giderleri hariç olmak üzere; yangın söndürme tüpü, yangın söndürme cihazı alımları, yangın ikaz sistemi kurulması, itfaiye eri elbisesi ve müstemilatı alımı, yangınla mücadele sistemi alımı vb. yangından korunmanın gerektirdiği mal ve malzeme alımları ve her türlü giderler bu bölüme kaydedilecektir.

**03.7.1.90 Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları :** Yukarıda sayılanlar dışında kalan ve diğer ekonomik kodlara dâhil olmayan hizmetin gerektirdiği dayanıklı mal ve malzeme (alarm sistemi, elektrik sayacı, kompanzasyon sistemi, su sayacı, bekçi kontrol saati, dikiş makinesi, elektrik süpürgesi, bulaşık yıkama makinesi, çamaşır makinesi, buzdolabı, soba, sebze doğrama makinesi, kıyma makinesi, hamur yoğurma makinesi, buharlı yemek kazanı, çelik yemek kazanı, satır, kepçe, kevgir, su bardağı, yemek çatalı ve kaşığı ekmek sepeti, self servis tabağı, yemek masası, yemek sandalyesi, sürahi, bakraç, su soğutucusu, tuzluk, biberlik, battaniye, nevresim, karyola, yorgan, yastık, yatak, vb. gibi) alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.



### **03.7.2 Gayri Maddi Hak Alımları**

**03.7.2.01 Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları :** Bilgisayarlar için kullanılacak olan hazır programların satın alma ve lisans bedelleri, bu programların güncelleme ve revizeleri, özellik ve kapasite artırımı için ödenecek bedeller ile yeni program yazdırılmasına ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.7.2.02 Fikri Hak Alımları :**

- Telif, tercüme haklarının satın alma ve kiralama ücretleri,
- Patent hakları ve fikir, sanat, teknik yapıtların tercüme bedellerinin ödenmesi ve buna ilişkin diğer giderler,
- Uluslararası siyasi, kültürel ve ekonomik ilişkilerle ilgili olarak bilim kurumlarıyla, tanınmış ilim adamları tarafından Türkçe veya yabancı dillerde doğrudan doğruya veya işbirliği halinde yapılacak yayınların masraflarına katılma giderleri,
- Olağanüstü ve zorunlu hallerde kayıtların yenilenmesi ve Türkçeleştirilmesi, inceleme, derlemeler ve kitap, basılı veya basılacak eser incelemeleri için kurum personeli dışındaki kişilere ödenecek hizmet bedelleri,
- Yukarıda sayılanların dışında kalan fikri hak alımları,

**03.7.2.90 Diğer Gayri Maddi Hak Alımları :** Yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer gayri maddi hak alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.7.3 Bakım ve Onarım Giderleri :** Taşınır mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar ve bu bakım onarımlarda kullanılacak olan yedek parça alım giderleri (parasal limitlere bakılmaksızın) bu grupta yer alacaktır. Bunlardan bazıları bütçe kanunlarıyla belirlenen limitler ile sınırlı olacak ve bu limitleri geçmeyenler bu bölümde gider kaydedilecek iken limitleri geçen tutarlardaki bakım-onarımlar "sermaye" bölümüne gider kaydedilecektir.

**03.7.3.01 Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri :** Çalışma masası, çalışma koltuğu, sandalye, etajer, sehpa, kütüphane ve dolap gibi tefrişatın bakım ve onarımlarına ait (yedek parça alımları dâhil) giderler bu bölüme kaydedilecektir.

**03.7.3.02 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri :** 237 sayılı Kanuna tabi taşıtlar ile iş makinelerinin dışında kalan;

- Makine, teçhizat ve demirbaşın (tefrişat hariç) her yıl bütçe kanunu ile belirlenecek tutarı aşmayan bakım, onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parça alımları.
- Bedeline bakılmaksızın, gerektiğinde sözleşme ile teknik müesseselerine ödenecek rutin bakım ve onarım giderleri ile bunlara ilişkin diğer giderler,

**03.7.3.03 Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri** : İş makineleri dışında kalan ve 237 sayılı Kanuna tabi olan taşıtların bakım ve onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parçaları (lastik alımları dâhil) ile ilgili giderler bu bölüme kaydedilecektir.

**03.7.3.04 İş Makinesi Onarım Giderleri** : İş makinelerinin bakım ve onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parçaları (lastik alımları dâhil) ile ilgili giderler bu bölüme kaydedilecektir.

**03.07.3.90 Diğer Bakım ve Onarım Giderleri** : Taşınır mallarla ilgili olarak; yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve tutarı her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek miktarı aşmayan bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ**

Taşınmaz mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar (parasal limitlere bakılmaksızın) bu grupta yer alacaktır. Ayrıca, taşınmaz malların bakım- onarımının gerektirdiği yıkım ve enkaz temizleme işleri de bu kapsamda değerlendirilecektir.

*Bunlardan bazıları bütçe kanunlarıyla belirlenen limitler ile sınırlı olacak ve bu limitleri geçmeyenler bu bölüme gider kaydedilecek iken limitleri geçen tutarlardaki bakım-onarımlar "sermaye" bölümüne gider kaydedilecektir.*

Bu bölüm, taşınmaz malın kullanım amacına göre kendi içinde alt bölümlere ayrılarak sınıflandırılmıştır.

- 03.8.1 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri
- 03.8.2 Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri
- 03.8.3 Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri
- 03.8.9 Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri

### **05- CARİ TRANSFERLER**

Sermaye birikimi hedeflemeyen ve cari nitelikli mal ve hizmet alımını finanse etmek amacıyla karşılıksız olarak yapılan ödemelerdir. Aynı işlemler analitik bütçe sınıflandırmasının kapsamı dışında olduğundan aynı nitelikteki transferler bu kapsamda yer almayacaktır. Transferler nihai olarak kimin yararlandığına göre değil kime ödendiğine göre sınıflandırılmalıdır.

## 06- SERMAYE GİDERLERİ

Daha geniş açıklaması “Tanımlar” bölümünde yapıldığı üzere, sermaye harcamaları, sabit sermaye edinimleri, gayrimenkuller ya da gayri maddi aktiflerin edinimi için yapılan ve Devlet mal varlığını artıran ödemelerdir. Ayrıca, taşınmaz mal yapımı ile bakım-onarımının gerektirdiği yıkım ve enkaz temizleme işleri de bu kapsamda değerlendirilecektir.

Bu ödemeler, her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek asgari limitin üzerinde olmalıdır ve kullanım ömürleri bir yıl veya daha uzun olmalıdır.

### 06.1 MAMUL MAL ALIMLARI

Üretim süreçlerinde kullanılmak suretiyle kısmen veya tamamen değişime uğrayarak yarı mamul veya mamul mal haline gelecek olanlar dışında kalan, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları kapsamında yer almayan, kullanıma hazır mallardan bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limitin üstünde kalan diğer bir ifadeyle cari nitelikli olmayanları kapsayacaktır. Bu bölümde yer alan makine, teçhizat, taşıt vb. için bakım-onarımın dışında makine-teçhizatın teknik özelliklerini artırmaya, geliştirmeye yönelik olarak kullanılacak olan ve her alım için bedelleri yukarıda ifade edilen limitin üzerinde kalan yedek parça alımları da III. ve IV. düzeyde ilgili bölümlerine gider kaydedilecektir. Ancak, bakım-onarımda kullanılacak olan yedek parçalar 06.6.2.01-Malzeme Alımları ekonomik koduna, limitin altında kalan yedek parça alımları ise 03- Mal ve hizmet alımları bölümüne gider kaydedilecektir.

- 06.1.1 Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları
- 06.1.2 Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları
- 06.1.3 Avadanlık Alımları
- 06.1.4 Taşıt Alımları
- 06.1.5 İş Makinesi Alımları
- 06.1.6 Yayın Alımları ve Yapımları
- 06.1.7 Kültür Varlığı Yapımları, Alımları ve Korunması Giderleri

### 06.2 MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ

Menkul sermaye üretimi sürecinde kullanılan hammaddeler ile ara mallar ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile gayri maddi hak alımları bu bölümde sınıflandırılacak olup, III. ve IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

- 06.2.1 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
- 06.2.2 Hammadde Alımları
- 06.2.3 Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün Alımları

- 06.2.4 Tekstil ve Tekstil Ürünleri, Deri ve Deri Ürünleri Alımları
- 06.2.5 Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
  
- 06.2.6 Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları
- 06.2.7 Kimyevi Madde İle Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları
- 06.2.8 Metal Ürün Alımları
- 06.2.9 Diğer Alımlar

### **06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI**

İnsan zeka ve düşüncesinin oluşturduğu ürünler ve eserler üzerinde hukuk düzeninin sahibine tanıdığı mutlak haklardır.

- 06.3.1 Bilgisayar Yazılımı Alımları
- 06.3.2 Harita, Plan Proje Alımları
- 06.3.3 Lisans Alımları
- 06.3.4 Patent Alımları
- 06.3.9 Diğer Fikri Hak Alımları

### **06.4 GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI**

- Arazi, arsa, bina, fabrika, gemi, tersane ve benzeri taşınmaz malların kamulaştırılması veya satın alınması için yapılacak ödemeler,

- Üzerinde Medeni Kanun ile diğer hükümlere göre aynı haklar tesisi için ödenecek bedeller,

- Kamulaştırma, satın alma, aynı hak tesisi işlemlerine ilişkin giderler ile geçici işgalin gerektirdiği giderler,

- Teferruğ ve vergi borçlarının tasfiyesi ve mahsubu amacıyla borçlu her çeşit tüzel kişilerden taraflarca mutabık kalınacak bedeli üzerinden Hazineye intikal edecek taşınmaz mal bedelleri ve aynı hakların tesisi ve bunlara ilişkin giderler,

- Hazinesinin paydaş olduğu veya çeşitli kanunlar uyarınca Hazinece idare edilmekte olan taşınmaz mallarla ilgili paydaşlığın giderilmesi işlem ve satışlarında kullanılmak üzere yapılacak giderler bu bölüme kaydedilecektir.

Bu giderler, sınıflandırmanın III. düzeyinde kamulaştırılan veya satın alınan gayri menkulün cinsine göre IV. düzeyde ise kullanım amacına göre ayrımlara tabi tutulmuş olup, bu düzeylerin açılımı aşağıdaki gibidir.

- 06.4.1 Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.4.2 Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.4.3 Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri

## 06.5 GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ

Gayrimenkulün kurum tarafından üretilmesi durumunda örneğin kurumun ihtiyacı olan bir hizmet binasının, gerekli malzemeler piyasadan temin edilerek ve kurum personelinin teknik bilgisinden ve işgücünden, kurumun iş makinelerinin kapasitesinden faydalanmak suretiyle inşaa edilmesi durumunda üretim sürecinde kullanılan hammaddeler, ara mallar, bu malların taşıma giderleri, üretim sürecinde kullanılan enerji bedellerive mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile gayrimenkul üretiminin üçüncü şahıslara ihale suretiyle yapılan işler için müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılacak olup, III. ve IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

**06.5.1 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler :** Gayrimenkulün kurum tarafından üretilebilmesi için gerekli olan proje, müşavirlik, kontrollük vb. giderler bu bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

- 06.5.1.01 Proje Giderleri
- 06.5.1.02 Müşavirlik Giderleri
- 06.5.1.03 Kontrol Giderleri
- 06.5.1.90 Diğer Giderler

**06.5.7 Müteahhitlik Giderleri :** Gayrimenkul üretiminin üçüncü şahıslara ihale yoluyla yaptırılması durumunda bu yapımlar karşılığında müteahhitlere ödenecek hakedişler bu bölümde sınıflandırılacak olup, inşaa edilen gayrimenkulün niteliğine göre IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

- 06.5.7.01 Hizmet Binası
- 06.5.7.02 Hizmet Tesisleri
- 06.5.7.03 Lojmanlar
- 06.5.7.04 Sosyal Tesisler
- 06.5.7.05 Gemiler
- 06.5.7.06 Yüzer Tersaneler
- 06.5.7.07 Yol Yapım Giderleri
- 06.5.7.08 İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri
- 06.5.7.09 Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri
- 06.5.7.90 Diğerleri

**06.5.9 Diğer Giderler :** Gayrimenkul sermaye üretim giderleri ile ilgili olarak yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyde ayrıca bir detaylandırmaya gidilmeden 06.5.9.01 Diğer Giderler bölümüne gider kaydedilecektir.

## 06.6 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ

Menkul malların sermaye bölümüne dâhil olacak nitelikteki bakım-onarımının kurumun bizzat kendisi tarafından, gerekli malzemeler piyasadan temin edilerek ve kurum personelinin teknik bilgisinden ve işgücünden vb. kapasiteden faydalanmak suretiyle yapılması halinde; bakım-onarım sürecinde kullanılan yedek parçalar, hammaddeler, ara mallar, bu malların taşıma giderleri, üretim sürecinde kullanılan enerji bedelleri ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile menkul malların bakım-onarımının üçüncü şahıslara ihalesi suretiyle bu işler için müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılacak olup, III. ve IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

**06.6.1 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler :** Menkul malların bakım-onarımının kurum tarafından yapılabilmesi için gerekli olan proje, müşavirlik, kontrollük vb. giderler bu bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

- 06.6.1.01 Proje Giderleri
- 06.6.1.02 Müşavirlik Giderleri
- 06.6.1.03 Kontrol Giderleri
- 06.6.1.90 Diğer Giderler

**06.6.7 Müteahhitlik Giderleri:** Menkul malların kurum tarafından bakım-onarımının üçüncü şahıslara ihale yoluyla yaptırılması durumunda bu iş ve hizmetler karşılığında müteahhitlere ödenecek hakedişler bu bölümde sınıflandırılacak olup, bakım-onarımı yapılan menkul malların niteliğine göre herhangi bir ayrıma gidilmeden IV. düzeyinde "06.6.7.01- Müteahhitlik Giderleri" olarak gider kaydedilecektir.

**06.6.9 Diğer Giderler :** Menkul malların bakım-onarımı ile ilgili olarak yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyde ayrıca bir detaylandırmaya gidilmeden "06.6.9.01- Diğer Giderler" olarak gider kaydedilecektir bölümüne gider kaydedilecektir.

## 06.7 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ

Gayrimenkullerin sermaye bölümüne dâhil olacak nitelikteki bakım-onarımının kurumun bizzat kendisi tarafından, gerekli malzemeler piyasadan temin edilerek ve kurum personelinin teknik bilgisinden ve işgücünden vb. kapasiteden faydalanmak suretiyle (örneğin hizmet binasının çatısının bakım-onarımının) yapılması durumunda; üretim sürecinde kullanılan hammaddeler, ara mallar, bu malların taşıma giderleri, kullanılan enerji bedelleri ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile gayrimenkullerin bakım-onarımının (gayrimenkulün mütemmimi olan asansörlerin büyük bakım-onarımları dâhil) üçüncü şahıslara ihale edilerek yaptırılması halinde müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılacak olup, III. ve IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

### **06.7.1 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler :**

Gayrimenkullerin bakım-onarımının kurum tarafından yapılabilmesi için gerekli olan proje, müşavirlik, kontrollük vb. giderler bu bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

- 06.7.1.01 Proje Giderleri
- 06.7.1.02 Müşavirlik Giderleri
- 06.7.1.03 Kontrol Giderleri
- 06.7.1.90 Diğer Giderler

### **06.7.7 Müteahhitlik Giderleri :**


Gayrimenkullerin sermaye bölümüne dâhil olacak nitelikteki bakım-onarımının kurum tarafından değil ihale suretiyle üçüncü şahıslara yaptırılması durumunda, örneğin hizmet binasının çatısının yenilemesinin veya binada yapılacak büyük bakım-onarımının, ihale suretiyle müteahhide yaptırılması durumunda bu işler karşılığında müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyde ise bakım-onarımı yapılacak olan gayrimenkulün kullanım şekline ve niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

- 06.7.7.01 Hizmet Binası
- 06.7.7.02 Hizmet Tesisleri
- 06.7.7.03 Lojmanlar
- 06.7.7.04 Sosyal Tesisler
- 06.7.7.05 Gemiler
- 06.7.7.06 Yüzer Tersaneler
- 06.7.7.90 Diğerleri

### **06.7.9 Diğer Giderler :**

Gayrimenkullerin bakım-onarımı ile ilgili olarak yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyde ayrıca bir detaylandırmaya gidilmeden "06.7.9.01- Diğer Giderler" bölümüne gider kaydedilecektir.

### 3.2.4. HARCAMA SÜRECİNDE KULLANILABİLECEK ÖN MALİ KONTROL FORMLARI

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ DOĞRUDAN TEMİN 22-D			
			
<b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>			
Ödemenin Geldiği Birim :			
Tahakkuk İşlem Numarası :			
<b>Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:</b>			
1	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi		
2	Piyasa Fiyat Artırması Tutanağı veya ihale komisyonu kararı		
3	Sözleşme yapılması halinde sözleşme		
4	Sözleşme yapılması halinde damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı		
5	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)		
6	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı,kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge		
7	Mal ve malzeme ,demirbaş,makine,teçhizat ve taşıt almalarında Taşınır İşlem Fişi		
8	2.000TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması		
9	Hesap Dilekçesi		
10	Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde bir nüsha ve bir suret olmak üzere iki adet tahakkuk dosyası		
11	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler		
<b>* Ödenek kontrolünün yapıldığını,%10'luk limitin aşılmadığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretili belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</b>			
İmza :			
Ad Soyad :			
Gerçekleştirme Görevlisi			
<b>B Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı</b>			
1	Yetkililerin imzası		
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması		
3	Maddi hata kontrolü		
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler		
Yevmiye Tarihi/ Numarası			
Ödemenin Nevi			
Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati			
Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli			
Var : (+) Yok: (-) Gerek Yok : (/)			
Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Taşınır İşlem Fişi eklenmeyecektir.			
Taahhüt dosyası düzenlenen ödemelerde,taahhüt dosyasında yer alan belgeler ikinci ve diğer ödemelerde ödeme belgesine eklenmez.			





**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**MAAŞ ÖDEMELERİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

**Ödemenin Geldiği Birim** :

**Tahakkuk İşlem Numarası** :

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası**

1	Aylık bordrosu	
2	Asgari geçim indirimine ait liste	
3	Banka listesi	
4	Personel Bildirimi	
5	Kefalet Kesinti Listesi(varsa)	
6	Sigorta Listesi (varsa hayat sigortası veya şahıs sigortası poliçeleri)	
7	Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi (varsa)	
8	Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.)	
9	Görevden uzaklaştırmalarda,yetkili makamın onayı veya yazısı	
10	Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde ,yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı	
11	Ücretli vekaletlerde,vekalet onayı ve işe başlama yazısı	
12	İkinci görev ödemelerinde,ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı	
13	Aylıksız izne ayrılanlar için Rektörlük onay yazısı	
14	Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda;işe başlama yazısı ve SGK işe giriş bildirgesi	
15	Kıdem Listesi (Her mali yılın başında ve durum değişikliğinde)	
16	Yabancı Dil Tazminatı Alanların Listesi(varsa)her mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine yabancı dil sınav sonuç belgesinin bağlanması gerekir.	
17	İş riski,iş güçlüğü,mali 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	
18	İşten ayrılıştta SGK işten ayrılış bildirgesi	
19	Göreve yeni başlayanlar için	
	a)Göreve Başlam Yazısı	
	b)Atama Onayı	
	c)Aile Yardımı Bildirimi	
	d)Aile Durum Bildirim Formu	
20	Nakil Yoluyla Başlayanlar İçin	
	a)Atama Onayı	
	b)İşe Başlama Yazısı	
	c)Personel Nakil Bildirimi	
	d)Aile Yardımı Bildirimi	
21	Nakden verilen giyecek yardımı	
	a)İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı	
	b)Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı	
22	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
23	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
2	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39'ncü maddesine istinaden yapılan görevlendirmelerde ilgili yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı	
3	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı	
4	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
5	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
6	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdaki onay veya rapor	
7	Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösterir belge.	
8	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	
9	Denetim,kurs,yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi	
10	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi	
11	10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belge	
12	Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri	
13	Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
14	Yurtiçi tedavi yolluklarının ödenmesinde; bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine ilişkin belge (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.)	
15	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU**

1	Atamalarda atama onayı diğer hallerde harcama talimatı	
2	Personel Nakil Bildirimi	
3	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı)	
4	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
5	Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli	
6	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının sorunlu olduğu hallerde yetkili makamlardan alınacak onay veya rapor.	
7	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi	
8	Sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde atama onayı	
9	Sürekli görevle başka bir yere atanmaların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin,	
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAK KONTROL LİSTESİ**  
**YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU**

<b>A -Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>	
	<b>Ödemenin Geldiği Birim :</b>
	<b>Tahakkuk İşlem Numarası :</b>
	<b>Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası :</b>
1	Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı
2	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39'ncu maddesine istinaden yapılan görevlendirmelerde ilgili yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı
3	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı
4	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura
5	Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümeleri
6	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor
7	Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahallii dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösterir belge.
8	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
9	Denetim,kurs,yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi
10	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi
11	Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı
12	Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri
13	Yurtdışı tedavi yolluklarının ödenmesinde; yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belge (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.)
14	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler

**YURTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU**

1	Atamalarda atama onayı diğer hallerde harcama talimatı
2	Personel Nakil Bildirimi
3	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı)
4	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının sorunlu olduğu hallerde yetkili makamlardan alınacak onay veya rapor.
5	Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi
6	Sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde atama onayı
7	Sürekli görevle başka bir yere atanmaların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin,
8	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler

**Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

imza

Ad Soyad

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması
3	Maddi hata kontrolü
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler

*Yevmiye Tarihi/ Numarası*

*Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli*

**Var : (+)**

**Yok : (-)**

**Gerek Yok : (/)**



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**EK DERS ÖDEMESİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır)
2	İzinli/raporlu personelin ilgili haftaya ait ders yükü formu
3	İzinli ve Raporlu Listesi
4	Yükseköğretim Ek Ders Çizelgesi
5	Çeşitli Ödemeler Bordrosu
6	Banka Listesi
7	Kurum Personeli Dışındaki Kişiler için Hesap Dilekçesi
8	Sınav Ücretlerinin Hesaplanmasına Esas Liste
9	5510 sayılı kanununun 4/a kapsamındaki kişilere yapılacak ödemelerde yukarıdaki belgelerle birlikte ; İlk Ödemede; a)Sözleşme b)Görevlendirme c)SGK İşe Giriş Bildirgesi Her Ödemede; a)SGK sigortalı listesi b)SGK tahakkuk fişleri
10	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu
11	SGK İşten Ayrılış Bildirgesi (Personelin Ayrılması Durumunda)
12	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler

**FİNAL SINAV ÖDEMESİ**

1	Sınav Ücretlerinin Hesaplanmasına Esas Liste
2	İzinli ve Raporlu Listesi
3	Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi
4	Çeşitli Ödemeler Bordrosu
5	Banka Listesi
6	Kurum Personeli Dışındaki Kişiler için Hesap Dilekçesi
7	5510 sayılı kanununun 4/a kapsamındaki kişilere yapılacak ödemelerde ; a)SGK sigortalı listesi b)SGK tahakkuk fişleri
8	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu
9	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler

**FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMESİ**

1	Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini ve fazla çalışma yaptırılacak personeli gösterir onay (Her dönem Başımda)
2	İzinli ve Raporlu Listesi
3	Fazla çalışma yapan personel ile çalışan gün ve süreleri gösterir çizelge
4	Çeşitli Ödemeler Bordrosu
5	Banka Listesi
6	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu
7	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler

**Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza  
Ad Soyad

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması
3	Maddi hata kontrolü
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**DOĞUM YARDIMI**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası**

1	Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilginin dilekçesi	
2	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
3	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

***Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.***

*İmza*  
*Ad Soyad*  
*Gerçekleştirme Görevlisi*

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

*Yevmiye Tarihi/ Numarası*

*Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli*

**Var : (+)**

**Yok: (-)**

**Gerek Yok : (/)**



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ  
TAZMİNATLAR**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Tazminatın kimlere ödeneceğini gösteren yetkili makamın onayı	
2	Puantaj	
3	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
4	Akademik Teşvik ödeneğinin aylıklarla ayrı ödenmesi durumunda herbir ödemeye Akademik Teşvik Komisyon Kararı	
5	Banka Listesi	
6	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
7	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

***Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.***

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimiğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

**Var : (+)**

**Yok : (-)**

**Gerek Yok : (/)**



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**JÜRİ ÜYELİK ÜCRETİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Sınav jürilerinde görevlendirmeye ilişkin yazı	
2	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
3	Jürilerde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Dilekçe	
4	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
5	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemey ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ  
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Aylık Bordrosu	
2	Asgari geçim indirimine ait liste	
3	Personel Bildirimi	
4	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
5	İlk Ödemede;	
	a)Sözleşme	
	b)Görevlendirme	
	c)SGK İşe Giriş Bildirgesi	
6	Sözleşmelerine göre ödenecek tazminat ,sosyal yardım,ek çalışma ve diğer ödemelerde ,ödemenin çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler	
7	Birden fazla kişiye yapılan ödemelerde banka listesi	
8	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi	
9	SGK İşten Ayrılış Bildirgesi (Personelin Ayrılması Durumunda)	
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)





ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ  
ÖN ÖDEME (Avans - Kredi)

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde Muhasebe İşlem Fişine a)Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ(Sayı:2007/1)eki harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi b)Gereken hallerde kredi izin yazısı c)DMO alımlarında Malzeme İstem Listesi d)KİK kredilerinde ihale ilanı Bedel Ödeme Pusulası e)Kurum personeli dışındaki kişiler içi Hesap Dilekçesi	
2	Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda Muhasebe İşlem Fişine; a)Harcama talimatı,ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi b)Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı c)Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği d)Kurum personeli dışındaki kişiler içi Hesap Dilekçesi	
3	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**İHALE İÇİN TAAHHÜT DOSYASI**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı	
2	5018 sayılı Kanun'un 27.maddesine ertesi yıla geçen yüklemelerde Üst Yönetici onayı	
3	5018 sayılı Kanun'un 28.maddesine göre gelecek yıllara yaygın ,yüklenmelerde Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı	
4	5018 sayılı Kanun'un 28.maddesine göre gelecek yıllara yaygın ,yüklenmelerde Üst Yönetici onayı	
5	İhale onay belgesi ve eki yaklaşık maliyet cetveli	
6	İlanın yapıldığına ilişkin tutanak	
7	İhale komisyonu kararı	
8	Sözleşme	
9	Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği	
10	Sözleşme ve ihale kararına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı	
11	Gereken hallerde KİK payının yatırıldığına ilişkin alındı/dekont	
12	Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi	
13	Süre uzatımı verilmesi halinde,buna ilişkin karar ve onay	
14	Yapım işlerinde,sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge	
15	Mali Hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde,uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı	
16	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemey ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Taahhüt dosyasının aslı ödeme belgesine eklenecektir.

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	
2	Hakediş talep dilekçesi	
3	Yapım işleri Hakediş Raporu	
4	Dizi pusulası	
5	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (gerektiğinde)	
6	Metraj İcmali(gerektiğinde)	
7	Fiyat Farkı Hesap Tablosu(gerektiğinde)	
8	İhrazat Tesbit Tutanağı (gerektiğinde)	
9	Yıllara Sari İş ise Yıllık Ödenek Dilimleri	
10	Yapılan İşler Listesi	
11	Hakediş Özeti	
12	Hakediş İcmali	
13	Hakediş Raporu	
14	4857 sayılı İş Kanununun 36'ncı maddesine göre işçi alacaklarına ilişkin ilan yapıldığına ve iş alacağıın olup olmadığına dair tutanak	
15	İşçi alacağı varsa alacağın ödenmesine ilişkin bordro	
16	İdari para cezalarına ilişkin tutanak (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
17	Yapım İşleri Geçici Kabul Teklif Belgesi KİK048.0/Y(Geçici kabul aşamasında)	
18	yapım işleri Geçici Kabul Tutanağı KİK049.0/Y(Geçici kabul aşamasında)	
19	Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri (Kesin kabul aşamasında)	
20	Yapım İşleri Kesin Kabul Teklif Belgesi (Kesin kabul aşamasında)	
21	Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı (Kesin kabul aşamasında)	
22	Fatura	
23	2.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
24	SGK Borcu Sorgulaması	
25	Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
26	Hesap Dilekçesi	
27	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretili belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)

Doğrudan teminle yapılan işlerde ilgili formlar kullanılacaktır.



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİ ,DEMİRBAŞ,MAKİNE,TEÇHİZAT,VE TAŞIT ALIM GİDERLERİ ÖDEMESİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	
2	Fatura	
3	Muayene ve kabul komisyonu tutanağı	
4	Taşınır işlem fişi	
5	Taşıtlarında ilgili Bakanlar Kurulu Kararı	
6	SGK borç sorgulaması	
7	2.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
8	İdari para cezalarına ilişkin tutanak (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
9	Sözleşmeye göre istenilen diğere belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
10	Hesap Dilekçesi	
11	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğere belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

**Var : (+)**

**Yok : (-)**

**Gerek Yok : (/)**

Doğrudan teminle yapılan alımlarda ilgili formlar kullanılacaktır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Taşınır İşlem Fişi eklenmeyecektir.



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ  
ÇEŞİTLİ HİZMETLER ALIMLI

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası
2	Hakediş talep dilekçesi
3	Hizmet İşleri Hakediş Raporu
4	Dizi pusulası
5	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (gerektiğinde)
6	Metraj İcmali (gerektiğinde)
7	Fiyat Farkı Hesap Tablosu (gerektiğinde)
8	İhrazat Tesbit Tutanağı (gerektiğinde)
9	Yıllara Sari İş ise Yıllık Ödenek Dlimleri
10	Yapılan İşler Listesi
11	Hakediş Özeti
12	Hakediş İcmali
13	Hakediş Raporu
14	Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Standart form-KİK56.0/H)
15	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Standart form-KİK56.0/H)
16	Doğrudan temin ile yapılan alımlarda Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı,kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge
17	İdari para cezalarına ilişkin tutanak(harcama yetkililerinin sorumluluğunda)
18	Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)
19	Fatura (sigora giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname )
20	2.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması
21	İhale usulleriyle yapılan alımlarda SGK borcu sorgulaması
22	Hesap Dilekçesi
23	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması
3	Maddi hata kontrolü
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)

İhale veya doğrudan temin yapılan bakım,onarım,danışmanlık,araştırma ve geliştirme,muhasebe,anket temizlik,tarimsal mücadele,ağaçlandırma,erozyon kontrolü, yemek hazırlama ve dağıtım,toplantı,kurs,kaoruma ve güvenlik,sigorta,etüt ve proje harita ve kadastro,plan,imar uygulama,basın ve yayın,foğraf.film ve alımları, bilgisayar hizmet alımları(gayri maddi hak evrak alına yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde bu form kullanılır.



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**ELEKTRİK,SU,DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLERİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Harcama Talimatı	
2	Tekel niteliğindeki ödemeler	
	a)Fatura	
	b)Farklı birimlerin aynı sayacı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik,su,doğalgaz,ve benzeri tüketimler yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine ,fatura sureti ile her birime isabet eden tüketim bedelini gösterir belge	
	c)2.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
	d)Hesap Dilekçesi	
3	Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre yapılacak ödemelerde;	
	a)Taahhüt dosyası	
	b)Fatura	
	c)2.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
	d) SGK borcu sorgulaması	
	e)Hesap Dilekçesi	
4	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ  
İLAN GİDERLERİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Harcama Talimatı	
2	İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak	
3	Fatura	
4	Hesap Dilekçesi	
5	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretleli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretleli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimiğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**DEVLET MALZEME OFİSİNDEN VE BAĞLI DÖNER SERMAYE BİRİMİNDEN YAPILACAK ALIMLAR**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Onay belgesi	
2	Fatura	
3	Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı,kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
4	Mal veya malzeme alımlarında taşınır işlem fişi	
5	Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde ,onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.	
6	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemey ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimiğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

**Var : (+)**

**Yok: (-)**

**Gerek Yok : (/)**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Taşınır İşlem Fişi eklenmeyecektir.





**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

**Ödemenin Geldiği Birim** :

**Tahakkuk İşlem Numarası** :

1	Tekel niteliğindeki telefon,teleks,telefaks,ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaştırma ve heberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde; a)Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımın gösterir,kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura b) 2.000 TL'nin üzerindeki ödemelerde vergi borcu sorgulaması c) Hesap Dilekçesi	
2	Tekel niteliğnde olmayan veya ihale mevzuatına göre temin edilen telefon,teleks,telefaks ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının her türlü hat kullanım ve abone giderlerinin ödenmesinde; a)Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asılı diğeri onaylı suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası b) Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımını gösterir,kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura c)2.000 TL'nin üzerindeki ödemelerde vergi borcu sorgulaması d) SGK borcu sorgulaması e)Hesap Dilekçesi	
3	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğere belgeler	

**Ödenek kontrolünün yapıldığını %10'luk limitin aşılmadığını,(+)işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve(/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

*İmza*

*Ad Soyad*

*Gerçekleştirme Görevlisi*

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

*Yevmiye Tarihi/ Numarası* :

*Ödemenin Nevi* :

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati* :

*Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli* :

**Var : (+)**

**Yok: (-)**

**Gerek Yok : (/)**



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**AYLIKLARLA BİRLİKTE ÖDENMEYEN PERSONEL ÖDEMELERİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

**Ödemenin Geldiği Birim** :

**Tahakkuk İşlem Numarası** :

1	Rektör veya dekan olarak usulüne uygun şekilde atamalar için; a) İlk ödemelerde atama onayı b) İlk ödemede göreve başlama yazısı c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu ç) Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
2	Başka bir kadroya atanlar için; a) Atama onayı b) Göreve başlama yazısı c) Aile Yardımı Bildirimi ç) Aile Durum Bildirim Formu d) SGK İşe Giriş Bildirgesi e) Çeşitli Ödemeler Bordrosu f) Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
3	Bir göreve kurum içinden veya diğer kurumlardan vekalet ettirilenler için; a) Göreve başlama yazısı b) Vekaleten ataması ile fark ve tazminatların ödenmesine ilişkin Rektörlük onayı c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu ç) Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
4	Diğer; a) Geçmiş aylara ait bordrolar b) Eksik ödemeye ait kanıtlayıcı belgeler c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu ç) Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu (ASBÜ0015) d) Harcama yetkilisince ödemenin yapılmasına ilişkin onay	
5	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza

Ad Soyad

Gerçekleştirme Görevlisi

**B Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)

**Formun (4) Diğer bölümü zam, tazminat, ödenek, ek ders vb. ödemelerin zamanında ve doğru olarak yapılmamasından kaynaklanan ilave ödemeler için bu form kullanılır.**



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**TOPLUM YARARINA PROGRAM KAPSAMINDAKİ İŞÇİ ÖDEMELERİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	İşçi Ücret Bordrosu	
2	Toplum Yararına Program Genelgesi(2013/1)eki Devamsızlık formu	
3	Asgari geçim indirimine ait liste	
4	Personel Bildirimi	
5	Muhtasar Beyannemeye Esas Bilgi Formu	
6	İlk işe başlamalarda bir nüsha ve bir suret olmak üzere ; a)İşçi Hareketleri Onayı b)Aile Yardımı Bildirimi c)Aile Durum Bildirim Formu d)SGK İşe Giriş Bildirgesi e)Sözleşme	
7	Birden fazla kişiye yapılacak ödemelerde banka listesi	
8	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**DOĞRUDAN TEMİN İÇİN TAAHHÜT DOSYASI**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

**Ödemenin Geldiği Birim** :

**Tahakkuk İşlem Numarası** :

1	Yönetmelikte belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi
2	Komisyon kurulmuş ise komisyon kararı
3	Komisyon kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı
4	22. maddenin a,b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlarda kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form
5	Yaklaşık bedelin tesbitinde kullanılan belgeler
6	Ertesi yıla geçen yüklemelerde Üst Yönetici onayı
7	Sözleşme yapılması halinde sözleşme
8	Sözleşme yapılması halinde sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı
9	Komisyon kurulması halinde komisyon kararına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı
10	Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı
11	Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi
12	Süre uzatımı verilmesi halinde buna ilişkin karar ve onay
13	Yapım işlerinde ,sözleşmede ön görülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde, buna ilişkin karar ve onay
14	Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde,uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş
15	Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha)
16	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler

**Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması
3	Maddi hata kontrolü
4	Hak sahibinin kimiğine ilişkin belgeler

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**DOĞRUDAN TEMİN 22/a-b-c**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

**Ödemenin Geldiği Birim** :

**Tahakkuk İşlem Numarası** :

1	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
2	Kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form	
3	Yaklaşık bedelin tesbitinde kullanılan belgeler	
4	Sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası	
5	Sözleşme Yapılması halinde damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı	
6	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
7	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin iaderece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
8	Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
9	Hesap Dilekçesi	
10	2.000'ti'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
11	Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedelinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde bir nüsha ve bir suret olmak üzere iki adet tahakkuk dosyası	
12	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını %10'luk limitin aşılmadığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

**Var : (+)**

**Yok : (-)**

**Gerek Yok : (/)**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Taşınır İşlem Fişi eklenmeyecektir.

Taahhüt dosyası düzenlenen ödemelerde, taahhüt dosyasında yer alan belgeler ikinci ve diğer ödemelerde ödeme belgesine eklenmez.



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**KISMİ ZAMANLI ÇALIŞANLARIN ÜCRETLERİ İLE STAJYER ÖĞRENCİLERİN**  
**ÜCRETLERİNİN ÖDEMESİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	İlk Ödeme Emrinde ve değişiklik olduğunda; a)Yetkili Makamın Onayı b)Sözleşme c)Aile Durum Bildirim Formu d)Sağlık provizyon sorgulaması	
2	Harcama Talimatı	
3	Gereken Hallerde Puantaj Cetveli	
4	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
5	Banka Listesi	
6	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
7	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

***Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.***

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**SGK GÖREV ZARARI**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Harcama talimatı	
2	Ek karşılık primine ilişkin ilk ödemede kurum bütçesinin Rektör tarafından onaylanarak yürürlüğe girdiği tarihi gösteren yazı	
3	Ödenecek miktarın hesaplanmasını gösteren, Sosyal Güvenlik Kurumunun sisteminden alınan ve harcama birimince onaylanmış belge	
4	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**STAJYER ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMESİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Harcama talimatı	
2	SGK tahakkuk fişleri	
3	SGK sigortalı listeleri	
4	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**Yukarıda, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)





**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Görevlendirme yazısı	
2	Yurtiçinde yerli veya yabancı dernek,vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlilikleri Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen dil kursuları için idarece karşılanması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde,görevlendirme	
3	Fatura,fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge	
4	Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge	
5	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemey ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimiğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

**Var : (+)**

**Yok: (-)**

**Gerek Yok : (/)**

Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek teşekkülleri,dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde bu form kullanılır.

Görevlendirme yazısı veya yetkili makam onayının mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**KİRA ÖDEMESİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Taşınmaza ilişkin kira bedellerinin ödenmesinde; a)2007/3 Sayılı Başbakanlık Genelgesi gereğince alınan izin belgesi b)Taahhüt dosyası c)Fatura d)2000 TL'nin üzerindeki alımlarda vergi borcu sorgulama e)Hesap Dilekçesi	
2	Makine, alet,araç ve taşıt kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazılımları kira bedellerinin ödenmesinde; a)Taahhüt dosyası b)Fatura b)Hizmet İşleri Hakediş Raporu	
3	Dizi Pusulası	
4	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (gerektiğinde)	
5	Metraj İcmali(gerektiğinde)	
6	Fiyat Farkı Hesap Tablosu (gerektiğinde)	
7	İhrazat Tesbit Tutanağı (gerektiğinde)	
8	Yıllara Sair İş ise Yıllık Ödenek Dilimleri	
9	Yapılan İşler Listesi	
10	Hakediş Özeti	
11	Hakediş İcmali	
12	Hakediş Raporu a)Fatura b)2000 TL'nin üzerindeki alımlarda vergi borcu sorgulama c)Hesap Dilekçesi	
13	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+)işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimiğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**ÖĞRENCİ HARÇLARIN İADESİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	İlgililerin dilekçesi (Talep şartı aranan hallerde)	
2	Harcın yatırıldığına dair makbuz ya da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın yazısı	
3	Şehit/gazi çocukları için birinci derece gazi veya şehit yakını olduğunu kanıtlayan resmi belge,kimlik	
4	%10'a giren ikinci öğretim öğrencileri için %10'a girdiğine dair yönetim kurulu kararı	
5	Engelli öğrenciler için Sağlık Bakanlığı tarafından onaylı kurumlarca verilmiş engelli durumunu gösteren belge	
6	Sadece stajı kalan /mezun olan öğrenciler için mezuniyeti için yalnızca staj eğitimi kaldığını kanıtlayan ,ilgili akademik birim amirince onaylı belge	
7	Düzeltilme ve iade belgesi	
8	Yetkili makamın onayı	
9	Banka listesi	
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ İLE VEKALET ÜCRETİ ÖDEMELERİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde a)Mahkeme, icra dairesi veya noterce düzenlenen alındı b)Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi c)Ödemenin Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) ile ilişkili olarak elektronik ortamda gerçekleşmesi halinde; ödemenin yapan idare, başvuru yapılan mahkeme veya icra dairesi, dosya no, yapılan ödemenin çeşidi ve tutarı bilgilerini içeren UYAP Bilişim Sisteminden veya UYAP Bilişim Sisteminin altyapısının kurulu olduğu yurt içinde yerleşik bankadan alınacak onaylı liste	
2	6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun yedinci kısmının birinci bölümünün yargılama giderleri uyarınca yapılacak ödemelerde ; a)Mahkeme icra veya noterce düzenlenen alındı. b)Mahkeme kararı	
3	Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca vekalet ücretlerinin ilgililere ödenmesinde muhasebe işlem fişine ; a)Tahsil Edilen Vekalet Ücretleri Listesi b)Mahkeme kararı c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
4	Hazine aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili mahkeme ve icra harçları ile karşı taraf avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde; a)Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı b)Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulması )karar verilmeyen mahkeme ilamı c)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 d)Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde ,mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulhname veya hakem kararı e)Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde serbest meslek makbuzu	
5	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**4734 SAYILI İHALE KANUNUNUN 3.MADDESİNİN (c) BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Harcama Talimatı	
2	Şartnameler (teknik şartname hariç)	
3	İlanın yapıldığına ilişkin tutanak	
4	Düzenlenmesi gereken hallerde protokol	
5	Kredi anlaşmasında öngörülmüş ise kreditor onay belgesi	
6	Dizi Pusulası	
7	Teminata ilişkin alındının onaylı örneği	
8	Karara ilişkin damga vergisi alındısı	
9	Kullanılan dış finansmanın bütçeleştirildiğine ilişkin Dış Proje Kredileri Dış Borç Kaydı, Bütçeleştirilmesi ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen bildirim formları	
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

**Var : (+)**

**Yok : (-)**

**Gerek Yok : (/)**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu Maddesinin (a) bendine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Taşınır işlem fişi eklenmeyecektir.



### ÖDEME EVRAK KONTROL LİSTESİ

#### 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3. MADDESİNİN "e" BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLARDA

##### A -Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Onay Belgesi	
2	Kamu ihale mevzuatında belirtilen parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında alım komisyonu kararı	
3	Ceza ve ihalelerden yasaklılık sorgulaması	
4	Düzenlenmesi gereken hallerde protokol	
5	Hizmet alımlarında hizmet işleri hakediş raporu	
	Dizi Pusulası	
	Ağırlık oranları temsil katsayıları (gerektiğinde)	
	Metraj İcmali (Gerektiğinde)	
	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi	
	İhrazat Tespit tutanağı (Gerektiğinde)	
	Yıllara sair iş ise yıllık ödenek dilimleri	
	Yapılan işler listesi	
	Hakediş özeti	
	Hakediş İcmali	
	Hakediş Raporu	
6	Fatura	
7	Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
8	Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi	
10	Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde,onay belgesi ile protokolebağlanması gereken alımlarda protokol ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır	
11	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

imza  
Ad Soyad

Gerçekleştirme Görevlisi

##### B - Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1	Yekililerin İmzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yecmiye Tarihi / Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme dosyasını Kontrol Eden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli

Var :+ Yok :- Gerek Yok :/



**YURTDIŞINDA LİSANS VE LİSANSÜSTÜ ÖĞRENİM YAPAN ÖĞRENCİLERE  
YAPILAN AYLIK,YOLLUK VE DİĞER ÖDEMELER**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

**Ödemenin Geldiği Birim** :

**Tahakkuk İşlem Numarası** :

1	Harcama Talimatı	
2	Yurtdışı Öğrenci Giderleri Bordrosu	
3	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	
4	Gönderilen kişinin ilgili ülkeye varış tarihini belirten belge	
5	Gereken hallerde fatura	
6	Fatura eklemesi durumunda birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümesi	
7	Gereken hallerde sigorta poliçesi	
8	Sigorta poliçesi eklenmesi durumunda birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümesi	
9	Gereken hallerde Bakan onayı	
10	Mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesinde burs,harçlık veya aylık gibi belirli dönemlerde yapılan ödemelere ilişkin onay	
11	Uçak bileti bedelinin ödenmesinde bilet veya Uluslararası Hava Hava Taşımacılığı Birliği üyesi şirketlerce düzenlene elektronik yolcu bileti	
12	Döviz kuru ve cinci değişikliği sebebiyle yapılacak ödemelerde döviz satış belgesi	
13	İlaç masraflarının ödenmesinde reçete	
14	Yurtdışından alınmış harcama belgelerinin ve bunların tercümelerinin eğitim müşavirliği veya ateşeliği veya dış temsilciligi	
	Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı	
15	Sınav ücretlerinin ödenmesinde çek/kendi adına kredi kartı veya anne,baba,eşin hesabından adına ek kart banka ekstresi aslı yada banka onaylı internet çıktısı/alındı belgesi/makbuz	
16	Vize harçlarının ve Abd tarafından vize alınması sırasında zorunlu tutulan servis ücretinin ödendiğini gösterir belge	
17	Oturum izni , polis kayıt ücreti ve benzeri ödemelerin ödendiğini gösterir belge	
18	Pasaport cüzdan bedelinin ödendiğini gösterir belge	
19	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
20	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeyi ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

**Var : (+)**

**Yok : (-)**

**Gerek Yok : (/)**

4/11/1981 Tarihli ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kurumu 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca ,yurt dışında lisans ve lisansüstü öğretim yapan öğrencilere aylık,yolluk ve diğer ödemelerinde kullanılır.

Belgelendirilmesi gereken diğer ödemelerde ,diğer belgelerin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**İLAMA BAĞLI BORÇLAR**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

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 icra intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine sulha yetkili makam veya merci kararı	
4	Davaya veya icra intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulhname veya hakem kararı	
5	Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde serbest meslek makbuzu	
6	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemey ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)





**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**VERGİ,RESİM,HARÇ VE BENZERİ GİDERLERE İLİŞKİN ÖDEMELER**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	Harcama Talimatı	
2	Alındı	
3	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

**Var : (+)**

**Yok: (-)**

**Gerek Yok : (/)**

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



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**4857 SAYILI İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞLERDE ÇALIŞAN**  
**İŞÇİLERE YAPILACAK KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ**

**A- Harcama Birimi Kontrol Alanı**

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

1	İşçinin banka hesap /IBAN numarasını da içeren yazılı talebi ve ekleri	
	a)İşçinin çalıştığı kamu kurum veya kuruluşlarının listesi	
	b)İşçinin iş sözleşmesinin hangi nedenle sona erdiğine ilişkin olarak alt iş verenden alınmış olan belge, belgenin alt işveren tarafından düzenlenmemesi halinde Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak belgeler	
2	Harcama Talimatı	
3	Hizmet cetveli	
4	Sosyal Güvenlik Kurumu tescil ve hizmet dökümü	
5	Kıdem Tazminatının hesaplanmasını gösteren belge	
6	En son alınan ücrete ilişkin ücret bordrosu	
7	Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge	
8	Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge	
9	Emekliye ayrılanlarda Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge	
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

**\* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

**B Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)

### 3.3. MUHASEBE BİRİMİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER ÜZERİNDE YAPILACAK KONTROLLER NELERDİR?

Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesine göre, muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdürler.

Muhasebe yetkilileri, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. ***Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.***

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış ***maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup,*** muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

#### 3.3.1. HARCAMA BİRİMİNDEN GELEN ÖDEME EMİRLERİNİ HANGİ SÜRE ZARFINDA ÖDENMEK ZORUNDADIR?

Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. maddesine göre, ödeme öncesi kontrol süresi; Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, **en geç dört iş günü içinde incelenir,** uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır.

### 3.3.2. MUHASEBE BİRİMİNE GELEN ÖDEME EMRİ BELGESİ ÜZERİNDE YAPILAN İNCELEMEDE EKSİKLİKLER TESPİT EDİLİRSE NE YAPILIR?

Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. maddesine göre; Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, ***hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir.*** Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

### 3.4. ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 70. Maddesine göre; “ Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren ***harcama yetkililerine***, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminatlar dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının ***iki katı tutarına kadar para cezası verilir***” hükmü yer almaktadır.

Bu nedenle harcama birimleri, E-Bütçe veya Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden ödenek durum bilgilerini kontrol etmeleri gerekmektedir.

### 3.5. ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ VE MAHSUBU

5018 sayılı Kanununun 35. Maddesine göre; harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğinin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile **gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi ve zorunlu giderler için** avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.

Bu tanıma göre, ön ödeme yapılabilmesi için,

- İlgili kanununda öngörülmüş olması,
- Harcama yetkilisinin ön ödemeyi uygun bulması,

- İlgili bütçe tertibinden yeterli ödeneğin harcama biriminde mevcut olması ve bu ödeneğin, ön ödemenin mahsubu yapılanaya kadar saklı tutulması,

- Ön ödeme yapılacak giderin, gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi veya zorunlu giderlerden olması gerekmektedir.

### 3.5.1. ÖN ÖDEMELERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

**Mutemetler avans almadan harcama yapamaz** ve kamu idaresi adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin veznesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar. (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik md 5).

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğin 11. maddesine göre, harcama yetkilileri, harcama yetkilisi mutemetlerine verilecek avanslarda;

- Belirlenen sınırlar dahilinde olmak şartıyla, ihtiyaç tutarında avans verilmesine,
- Avansın ivedi ihtiyaçlar için verildiği göz önünde bulundurularak, olağanüstü durumlar dışında alım işine, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 5(beş) gün içinde başlanılmasına,
- Harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, işin devam etmesi halinde avanslarda bir ay içinde, kredilerde 3 ay içinde,
- İşin tamamlanması halinde 3(üç) iş günü içinde, muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.
- Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır.

Mahsup süresi, avansın verildiği güne, son ayda tekabül eden günün mesai bitiminde, sürenin bittiği ayda avansın verildiği güne tekabül eden bir gün yoksa ise, o ayın son gününün mesai bitiminde sona erer.



Örneğin; 19/01/2017 tarihinde alınan avansın en geç 19/02/2017 tarihinin mesai saati sonuna kadar mahsup edilmesi gerekir. Ancak, bu gün tatil gününe (Pazar) rastladığından takip eden ilk iş günü olan 20/02/2017 Pazartesi günü mesai saati sonuna kadar mahsubu gerekir. 30/01/2017 tarihinde alınan avansın ise en geç 28/02/2017 günü mesai saati bitimine kadar mahsup edilmesi gerekmektedir.

#### **HER MÜTEMET ALDIĞI AVANSTAN HARCADIĞI TUTARA İLİŞKİN KANITLAYICI BELGELERİ;**

- İşin devam etmesi halinde **bir ay içinde,**
- İşin tamamlanması halinde **üç iş günü içinde,**
- İşin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmaksızın **yılın sonunda,**
- Yolluk avansları ise görev bitişini müteakip bir ay içinde **muhasabe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.**
- Mahsup işlemi yapılmadan aynı iş için ön ödeme yapılamaz.
- Avans kapatma sorumluluğu, müteselsil olarak avans verilen kişiye, gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine aittir.
- Harcama yetkilileri, avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde avansın veya kullanılmayan artıkların bekletilmeden muhasabe birimi vezne veya banka hesaplarına iade edilmesine, özen gösterecekler, **kamu idaresine ait paranın gereksiz yere mutemetler üzerinde kalmasına izin vermeyeceklerdir.**

Avanslara ilişkin merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen üst sınırlar, her yıl Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel **Tebliğde (2014/1) de yer almaktadır.**

### **3.6. HARCIRAH NEDİR?**

6245 sayılı HarciraH Kanununun 5. maddesine göre; “ harciraH, yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eder. İlgili bu kanunun hükümlerine göre bunlardan birini, birkaçını veya tamamına müstahak olabilir” denilmektedir.

### 3.6.1. HARCIRAH KİM TARAFINDAN ÖDENİR?

6245 sayılı Harcırah Kanununun 57. maddesine göre; harcırah hizmetin taallük ettiği kurum bütçesinden ödenir. Diğer bir ifadeyle, memur ve hizmetlilerin harcırahi görevlendirmeyi yapan kurum tarafından ödenir.

### 3.6.2. YURTIÇİNDE VERİLECEK GÜNDELİK MİKTARI NASIL BELİRLENİR?

6245 sayılı Harcırah Kanununun 33. maddesine göre; bu kanun gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerin miktarı her yıl bütçe kanunu ile tespit olunur. Gündelik miktarları bütçe kanununa ekli (H) cetvelinde gösterilir.

### 3.6.3. MEMURİYET MAHALLİ NEDİR?

13.04.2016 tarihinde yayımlanan Harcırah Kanunu (Seri No:40) Genel Tebliğine göre; Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri," şeklinde tanımlanmıştır.

6245 sayılı Harcırah Kanununun 39. Maddesine göre;  
***"Memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez."***

#### 3.6.3.1 MEMURİYET MAHALLİ DIŞINA GÖNDERİLENLERİN GÜNDELİĞİ

Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda **öğle (saat 13.00)** ve **akşam (saat 19.00)** yemeği zamanlarından birini geçirenlere **1/3**, ikisini geçirenlere **2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik** verilir.

#### 3.6.4. YURTIÇİ KONAKLAMA GİDERİ

Geçici görevle başka yere gönderilenlerden;

- a) Denetim elemanlarına görevlendirilme süresince,
- b) Diğer memur ve hizmetlilere ise her görevlendirmede ve görevlendirmenin ilk on günü ile sınırlı olmak üzere, yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirmeleri koşuluyla ve belge bedelini aşmamak üzere gündeliklerinin tamamına

kadar olan kısmı “konaklama gideri” olarak ayrıca ödenir.

2017 yılı için Bütçe Kanunuyla bu miktar % 50 artırımlı olarak uygulanmaktadır.

### 3.6.5. GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHİ OLARAK ÖDENEBİLECEK UNSURLAR

6245 sayılı Kanununun 14. maddesine göre, geçici görev harcırahı olarak,

- Yol gideri,
- Gündelik ,
- Hamal gideri, (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle)
- Bagaj,
- İkametgah veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki taksi gideri ödenir.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ekinde yer alan (Örnek 27) numaralı Geçici Görev Yolluğu Bildirim formunda yer alan “Birim Yetkilisi” kısmının bildirim sahibinin görevi yerine getirmesinden bilgisi olan amir tarafından imzalanması gerekmektedir.

### 3.6.6. SÜREKLİ GÖREV HARCIRAHİ OLARAK ÖDENEBİLECEK UNSURLAR

- Yol gideri,
- Gündelik ,
- Aile Gideri
- Yer Değiştirme Gideri

**Aile Gideri :** 6245 sayılı Kanununun 44. Maddesine göre, aile fertlerinden her biri için memur veya hizmetlilerin bu Kanuna göre müstehak oldukları taşıt ücreti ile gündeliklerinden oluşur. Ancak, özel taşıt kiralanması suretiyle gidilmesi zorunlu olan yerlere memur veya hizmetli ile birlikte seyahat eden aile fertleri için ayrıca taşıt ücreti ödenmez.



### Yer Değiştirme Gideri:

6245 sayılı Kanunun 44. Maddesine göre, Yurtdişinde yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

- a) Kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı,
- b ) Harcıraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on katı (Bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşamaz),
- c) Her kilometre veya deniz mili başına, yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin yüzde beşi ( %5) olarak hesaplanır.



- Bu maddeye göre harcıraha müstehak memur veya hizmetlinin eski görev mahallinden yeni görev mahalline atanan memur veya hizmetli eşine (c) bendi uyarınca hesaplanacak miktarın yarısı ödenir.

### 3.6.7. YURTDIŞI GÜNDELİKLER NASIL BELİRLENİR?

6245 sayılı Kanunun 34. maddesine göre, bu Kanun gereğince verilecek yurt dışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülke, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre mali yıl itibariyle Maliye Bakanlığının nerisi zerine **Bakanlar Kurulunca belirlenmektedir.**

### 3.6.8. YURTDIŞI GÜNDELİKLERE DAİR KARARA GÖRE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

20.01.2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan YurtdiŐı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararının 1. Maddesine göre; YurtdiŐına veya yurtdiŐında iken başka bir yere, sürekli veya geçici bir görevle ya da tedavi amacıyla gönderilenlerin, gidiş ve dönüşleri ile tedavi ve geçici görevlendirme sürelerinde verilecek gündeliklerin yabancı para cinsinden miktarları ekli cetvelde gösterilmiştir. Birden fazla ülkeyi kapsayacak yurtdiŐı geçici görev yolculuk ve ikametlerde, her ülkedeki kalış srsi için o ülkeye ilişkin gündelik miktarı esas alınır.

YurtdiŐı gündeliklere dair kararın 2. maddesine göre;

- **Harcırakh için avans verilecek ise**, avansın Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden avans miktarının tahakkuk tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur. Avans ilgiliye Türk Lirası cinsinden ödenir. Avansın mahsup işlemlerinde ise ilgiliye ödenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuru esas alınır.

- **Harcırakh için avans verilmemiş ise**, yurtdiŐı gündeliklerinin Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden gündelik miktarının beyanname düzenleme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur.

• **Yabancı para cinsinden**, müstahak olunan harcırah miktarının avans miktarından fazla olması halinde fazla olan kısım için, beyanname düzenleme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuru esas alınır.

Yurtdışı gündeliklere dair kararın 4. maddesine göre; Bu Karar hükümlerine göre yurtdışına veya sürekli görevle yurtdışında iken başka ülkelere geçici görevle gönderilenlere, Türkiye'den veya sürekli görevle buldukları ülkelere her çıkışlarında, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için ödenecek gündelikler, **ekli cetveldeki miktarların % 50 artırılması** suretiyle hesaplanır.

• **Yurtdışı Geçici Görevlendirmede Konaklama Gideri**

Türkiye'den yurtdışına geçici görevle gönderilenlerden, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla, yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin birinci fıkrada belirtildiği şekilde **artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin % 40'ına kadar olan miktar için bir ödeme yapılmaz, %40'ını aşması halinde ise aşan kısmın sadece % 70'i ayrıca ödenir.**

Ancak, yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave miktar, artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerin ekli cetvelin;

a) I-III no'lu sütunlarda gösterilen unvanlarda bulunanlar için % 100'ünden,

b) IV-VII no'lu sütunlarda gösterilen kadrolarda bulunanlar için % 70'inden, fazla olamaz.

**Yurtdışı Yer Değiştirme Gideri** : 6245 sayılı Kanununun 45. Maddesine göre, Yurtdışı yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

a. Kendisi için yurtdışı gündeliğinin yirmi katı,

b. Harcıraha müstahak aile fertlerinin her biri için yurtdışı gündeliğinin sekiz katı (Bu miktar yurtdışı gündeliğinin otuziki katını aşamaz),

c. Her kilometre veya deniz mili başına yalnız kendisi için yurtdışı gündeliğinin binde yedisi olarak hesaplanır.

• Yabancı ülkelere dönüşlerde, yer değiştirme masrafının yukarıdaki (c) bendine göre verilecek kısmı, aynı şehirde ikamet eden her ikisi de memur veya hizmetli olan eşlerden yalnız birisi için hesaplanıp ödenir.

YURT İÇİ GÜNDELİK MİKTARLARI		
UNVANLAR	Günelik Miktarları (TL)	
	2016	2017
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Başbakan	60,34	63,00
Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Bakanlar, Milletvekilleri, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı, Sahil Güvenlik Komutanı, Başbakanlık Müsteşarı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Orgeneraller, Oramiraller, Yargıtay, Danıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ve Sayıştay Başkanları, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Danıştay Başsavcısı, Diyanet İşleri ve Yükseköğretim Kurulu Başkanları	55,00	57,50
Memur ve Hizmetlilerden;		
a)Ek göstergesi 8000 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar	45,92	48,25
b)Ek göstergesi 5800(dahil)-8000 (hariç) olan kadrolarda bulunanlar	42,72	45,00
c)Ek göstergesi 3000(dahil)-5800(hariç) olan kadrolarda bulunanlar	40,05	42,25
d)Aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar	35,24	37,25
e)Aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar	34,18	36,25
Not:		
-Ülke düzeyinde (1,3), bölge düzeyinde (1,1) ve il düzeyinde (0,9) teftiş denetim veya inceleme yapan denetim elemanlarının gündelikleri, "48,25 TL" esas alınarak hesaplanır.		
-6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, (d) fıkrasına göre yapılacak ödemelerde ise görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, takip eden 80 günü için gündeliklerinin %50'si, müteakip 90 günü için ise müstahak oldukları gündeliklerinin %40'ı esas alınır.		
ARAZİ ÜZERİNDE ÇALIŞANLARA VERİLECEK TAZMİNATIN MİKTARI		
ARAZİ ÜZERİNDE ÇALIŞAN PERSONEL	Tazminat Miktarları (TL)	
	2016	2017
Harcırah Kanununun 50 nci maddesinin 1, 2, 3, 4 ve 5 inci bentlerinde yer alan personelden;		
a) Kadro derecesi 1-4 olanlar	13,88	14,75
b) Kadro derecesi 5-15 olanlar	13,35	14,25
Not: Arazi tazminatından yararlananlardan;		
-Memuriyet mahalli dışındaki çalışma alanlarında hizmet görenler ile 24/2/1984 tarihli ve 2981 sayılı Kanun uygulamasında çalışan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personeline yukarıda yazılı miktarların yarısı ek olarak ödenir.		
-Bu çalışmaları dolayısıyla arazide, şantiyede veya gemilerde geceleyenlere bu suretle bulunacak miktarın yarısı ek olarak ayrıca ödenir.		

### 3.7. KDV TEVKİFATINA TABİ İŞLEMLER NELERDİR?

KDV Kanununun 9 uncu maddesinin (1) numaralı fıkrasına göre, mükellefin Türkiye içinde ikametgâhının, işyerinin, kanuni merkezi ve iş merkezinin bulunmaması hallerinde ve gerekli görülen diğer hallerde Maliye Bakanlığı vergi alacağına emniyet altına alınması amacıyla, vergiye tabi işlemlere taraf olanları verginin ödenmesinden sorumlu tutma yetkisine sahiptir. Bu nedenle KDV Tevkifatı uygulamasına ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan 124 Seri Nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği ile açıklanmıştır.

#### 3.7.1. KİSMİ TEVKİFATIN MAHİYETİ VE TEVKİFAT UYGULAYACAK ALICILAR

KDV tevkifatı uygulaması, teslim veya hizmet bedeli üzerinden hesaplanan verginin, teslim veya hizmeti yapanlar tarafından değil bu işlemlere muhatap olanlar tarafından kısmen veya tamamen vergi sorumlusu sıfatıyla beyan edilip ödenmesidir.

124 Seri Nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliğin (2.1.3.2.) ve (2.1.3.3.) bölümleri kapsamındaki işlemlerde, işlem bedeli üzerinden hesaplanan KDV'nin tamamı değil, bu işlemler için izleyen bölümlerde belirlenen orandaki kısmı alıcılar tarafından sorumlu sıfatıyla beyan edilip ödenecek; tevkifata tabi tutulmayan kısım ise satıcılar tarafından mükellef sıfatıyla beyan edilip (beyannamede ödenmesi gereken KDV çıkması halinde) ödenecektir.

Kısmi tevkifat uygulaması kapsamında KDV tevkifatı yapmak üzere sorumlu tutulabilecekler aşağıda iki grup halinde sayılmış olup, tevkifat uygulaması kapsamındaki her bir işlem bazında tevkifat yapacaklar,

**a)** KDV mükellefleri (sadece sorumlu sıfatıyla KDV ödeyenler bu kapsama dahil değildir.)

**b)** Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın):

- 5018 sayılı Kanuna ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar, il özel idareleri ve bunların teşkil ettikleri birlikler, belediyelerin teşkil ettikleri birlikler ile köylere hizmet götürme birlikleri,

#### 3.7.2. KİSMİ TEVKİFAT UYGULANACAK HİZMETLER

Bu bölümde yer verilen kısmi tevkifat kapsamındaki işlemler sadece başlıklar halinde belirtilecek olup, detaylı bilgiye 124 Seri Nolu KDV Genel Tebliğinden ulaşılabilir.

• **YAPIM İŞLERİ İLE BU İŞLERLE BİRLİKTE İFA EDİLEN MÜHENDİSLİK-MİMARLIK VE ETÜT PROJE HİZMETLERİ** : (Tevkifat Oranı: 2/10)

Bu bölüm kapsamına giren hizmetler ; Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, dekapaj, taşkın koruma ve benzerlerine ilişkin her türlü inşaat işleri. Yukarıda sayılan yapılar ve inşaat işleri ile ilgili tesisat, imalat, ihrazat, nakliye, ısıtma soğutma sistemleri, ses sistemi, görüntü sistemi, ışık sistemi, tamamlama, (boya badana dahil) her türlü bakım-onarım, dekorasyon, restorasyon, çevre düzenleme, dekapaj, sondaj,

yıkma, güçlendirme, montaj, demontaj ve benzeri işler. (Bu işler, yukarıda belirtilen yapılarla ilgili olmakla birlikte inşaat işinden sonra veya inşaat işinden bağımsız olarak yapılmaları halinde de bu kapsamda tevkifata tabi tutulur.)

• **ETÜT, PLAN-PROJE, DANIŞMANLIK, DENETİM VE BENZERİ HİZMETLER:**  
(Tevkifat Oranı: 9/10)

• **MAKİNE, TEÇHİZAT, DEMİRBAŞ VE TAŞITLARA AİT TADİL, BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ:** (Tevkifat Oranı: 5/10)

Makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtların bakım hizmetleri, bunların kendinden beklenen işlevleri sağlamak için belli aralıklarla veya gerektiği zaman yapılan faaliyetlerdir. Bu hizmet sırasında bakımı yapılan eşyanın belli aksam ve parçalarının değiştirilmesi de hizmetin ayrılmaz bir parçasıdır.

Makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtların onarımı ise bozulmuş, eskimiş araçların kullanılabilir hale getirilmesinden ibarettir. Bakım hizmetinde olduğu gibi onarım hizmetinde de onarılan şeye ait bazı parçaların değiştirilmesi işin tabii bir sonucudur.

Dolayısıyla, makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtlara ait bakım ve onarım hizmetlerinin yalnızca işçilik hizmetinden ibaret sayılması söz konusu olmayıp, bu hizmetlerin gereği olarak yapılan malzeme, yedek parça ve sarf malzemesi teslimleri de bakım ve onarım hizmetine dahil bulunmaktadır.

Isıtma-soğutma sistemleri, havalandırma sistemi, ses sistemi, görüntü sistemi, ışık sistemi, asansör ve benzerlerine yönelik bakım ve onarım hizmetleri bu bölüm kapsamında tevkifata tabi tutulacaktır. Bunların ilk yapımı veya tamamen yenilenmesi ise Tebliğin (2.1.3.2.1.) bölümü kapsamında tevkifata tabi olacaktır.

Ancak, bu hizmetlerde kullanılacak malzeme, yedek parça, sarf malzemesi gibi malların tadil, bakım ve onarımı yaptıranlar tarafından piyasadan satın alınıp bu işleri yapanlara verilmesi halinde, malların piyasadan satın alınması sırasında, Tebliğin (2.1.3.3.) bölümünde yapılan açıklamalar saklı kalmak kaydıyla, tevkifat uygulanmayacaktır.

• **YEMEK SERVİS VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ:** (Tevkifat Oranı: 5/10)

• **İŞGÜCÜ TEMİN HİZMETLERİ:** (Tevkifat Oranı: 9/10)

• **YAPI DENETİM HİZMETLERİ:** (Tevkifat Oranı: 9/10)

• **FASON OLARAK YAPTIRILAN TEKSTİL VE KONFEKSİYON İŞLERİ, ÇANTA VE AYAKKABI DİKİM İŞLERİ VE BU İŞLERE ARACILIK HİZMETLERİ:** (Tevkifat Oranı: 5/10)

• **TURİSTİK MAĞAZALARA VERİLEN MÜŞTERİ BULMA / GÖTÜRME HİZMETLERİ:**  
(Tevkifat Oranı: 9/10)

• **SPOR KULÜPLERİNİN YAYIN, REKLÂM VE İSİM HAKKI GELİRLERİNE KONU İŞLEMLERİ:** (Tevkifat Oranı: 9/10)

• **TEMİZLİK, ÇEVRE VE BAHÇE BAKIM HİZMETLERİ:** (Tevkifat Oranı: 7/10)

- **SERVİS TAŞIMACILIĞI HİZMETİ:** (Tevkifat Oranı: 5/10)

- **HER TÜRLÜ BASKI VE BASIM HİZMETLERİ:** (Tevkifat Oranı: 5/10)

Sorumlu tayin edilenlere verilen; kitap, ansiklopedi, risale, dergi, broşür, gazete, bülten, basılı kağıt, katalog, afiş, poster, dosya, klasör, matbu evrak, makbuz, kartvizit, antetli kağıt, zarf, bloknot, defter, ajanda, takvim, her çeşit belge ve sertifika, davetiye, mesaj ve tebrik kartı, etiket, ambalaj, test gibi süreli veya süresiz yayınlar ile diğer ürünlerin her türlü (cd, vcd, dvd gibi baskılar dâhil) baskı ve basımı hizmeti ile bunların veya sorumlu tayin edilenler tarafından kullanılan her çeşit evrakın ciltlenmesine ilişkin hizmetler bu bölüm kapsamında tevkifata tabi tutulacaktır.

Üretimde kullanılacak kâğıt, boya ve benzeri ham ve yardımcı maddelerin siparişi veren alıcı tarafından temin edilmesi veya edilmemesi tevkifat uygulamasına engel değildir.

Ayrıca, söz konusu işlemler hizmet niteliğinde olduğundan, baskısı yapılmış ve piyasada satışa sunulmuş hazır haldeki ürünlerin doğrudan alımında tevkifat uygulanmayacaktır. Bu kapsamda, hizmetin veya faaliyetin gerektirdiği kırtasiye, basılı kağıt, defter ve benzeri malların alımı bu bölüm kapsamında değerlendirilmeyecektir.

### **YUKARIDA BELİRLenenLER DIŞINDAKİ HİZMETLER**

KDV mükellefleri tarafından, 5018 sayılı Kanuna ekli cetveller kapsamındaki idare, kurum ve kuruluşlara ifa edilen ve yukarıda belirtilmeyen diğer bütün hizmet ifalarında söz konusu idare, kurum ve kuruluşlar tarafından (5/10) oranında KDV tevkifatı uygulanacaktır.

#### **3.7.3. KISMİ TEVKİFAT UYGULANACAK TESLİMLER**

- **KÜLÇE METAL TESLİMLERİ:** (Tevkifat Oranı: 7/10)
- **BAKIR, ÇİNKO, ALÜMİNYUM VE KURŞUN ÜRÜNLERİNİN TESLİMİ:** (Tevkifat Oranı: 5/10)
- **HURDA VE ATIK TESLİMİ:** (Tevkifat Oranı: 5/10)
- **METAL, PLASTİK, LASTİK, KAUÇUK, KÂĞIT VE CAM HURDA VE ATIKLARDAN ELDE EDİLEN HAMMADDE TESLİMİ:** (Tevkifat Oranı: 9/10)
- **AĞAÇ VE ORMAN ÜRÜNLERİ TESLİMİ :** (Tevkifat Oranı: 5/10)



### KISMİ TEVKİFAT UYGULAMASINDA SINIR

Kısmi tevkifat uygulaması kapsamına giren her bir işlemin KDV dahil bedeli 1.000 TL'yi aşmadığı takdirde, hesaplanan KDV tevkifata tabi tutulmayacaktır. Sınırın aşılması halinde ise tutarın tamamı üzerinden tevkifat yapılacaktır.

Tespit edilen tutarı aşan işlemlerde KDV tevkifatı zorunluluğundan kaçınmak amacıyla bedel parçalara ayıramayacak, aynı işleme ait bedellerin toplamı dikkate alınarak bu sınırın aşılması halinde tevkifat yapılacaktır.

Tevkifat zorunluluğundan kaçınmak amacıyla, birden fazla fatura düzenlenmek suretiyle bedelin parçalara bölündüğünün tespiti halinde vergi dairelerince, bütünlük arzettiği anlaşılan alımların toplamının yukarıda belirtilen sınırı aşıp aşmadığına bakılarak gerekli işlemler yapılacaktır.

### 3.8. DAMGA VERGİSİ KANUNUNUN KONUSU VE KAPSAMI

488 sayılı Damga Vergisi Kanununun 1. Maddesine göre, bu Kanuna ekli (1) sayılı tabloda yazılı kağıtlar Damga Vergisine tabidir. Bu kanundaki kağıtlar terimi, yazılıp imzalamak veya imza yerine geçen bir işaret konmak suretiyle düzenlenen ve herhangi bir hususu ispat veya belli etmek için ibraz edilebilecek olan belgeler ile elektronik imza kullanılmak suretiyle manyetik ortamda ve elektronik veri şeklinde oluşturulan belgeleri ifade eder. Kanunun 3. Maddesine göre, Damga Vergisinin mükellefi kağıtları imza edenlerdir. Resmi dairelerle kişiler arasındaki işlemlere ait kağıtların Damga Vergisini kişiler öder.

Bu Kanunda yazılı resmi daireden maksat, genel ve özel bütçeli idarelerle, il özel idareleri, belediyeler ve köylerdir. Bu dairelere bağlı olup ayrı tüzel kişiliği bulunan iktisadi işletmeler resmi daire sayılmaz.

#### 3.8.1. DAMGA VERGİSİ ORANLARI

488 sayılı Kanunun mükerrer 30 uncu maddesinin birinci fıkrası hükmü gereğince, Kanuna Ekli (1) sayılı tabloda yer alan ve 61 Seri No.lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği ile tespit edilen maktu vergiler, (maktu ve nispi vergilerin asgari ve azami miktarlarını belirleyen hadler dahil), yeniden değerlendirme oranında artırılmış ve 1/1/2017 tarihinden itibaren uygulanacak miktarları Tebliğ ekindeki (1) sayılı tabloda gösterilmiştir.

**(1) SAYILI TABLO**

<b>Damga Vergisine Tabi Kağıtlar</b>	
<b>I. Akitlerle ilgili kağıtlar</b>	
<b>A. Belli parayı ihtiva eden kağıtlar:</b>	
1. Mukavelenameler, taahhütnameler ve temliknameler	(Binde 9,48)
2. Kira mukavelenameleri (Mukavele süresine göre kira bedeli üzerinden)	(Binde 1,89)
3. Kefalet, teminat ve rehin senetleri	(Binde 9,48)
4. Tahkimnameler ve sulhnameler	(Binde 9,48)
5. Fesihnameler (Belli parayı ihtiva eden bir kağıda taalluk edenler dahil)	(Binde 1,89)
6. Karayolları Trafik Kanunu uyarınca kayıt ve tescil edilmiş ikinci el araçların satış ve devrine ilişkin sözleşmeler	(Binde 1,89)
7. (Ek:6728/28. md.Yürürlük: 9/8/2016) Hazinesinin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlara ilişkin ön izin, irtifak hakkı veya kullanma izni sözleşmeleri (yatırım taahhüdü bulunanlar ahil ön izin, irtifak hakkı veya kullanma izni süresine göre bulunacak bedel üzerinden)	(Binde 9,48)
8. (Ek:6728/28 md Yürürlük: 9/8/2016) Resmi şekilde düzenlenen gayrimenkul satış vaadi sözleşmeleri	(Binde 9,48)
9. (Ek:6728/28 md Yürürlük: 9/8/2016) Resmi dairelerin mal ve hizmet alımlarına ilişkin yaptıkları ihalelerde, ihaleyi yapan idare ile düzenlenen sözleşmeler	(Binde 9,48)
10. (Ek:6728/28 md Yürürlük: 9/8/2016) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında düzenlenen: a) Taksitle satış sözleşmeleri b) Ön ödemeli konut satış sözleşmeleri c) Devre tatil ve uzun süreli tatil sözleşmeleri ç) Paket tur sözleşmeleri d) Abonelik sözleşmeleri e) Mesafeli satış sözleşmeleri	(Binde 9,48)
11. (Ek:6728/28 md Yürürlük: 9/8/2016) 7/6/2012 tarihli ve 6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu kapsamında düzenlenen turist rehberliğine ilişkin sözleşmeler	(Binde 9,48)
12. (Ek:6728/28 md Yürürlük: 9/8/2016) 14/3/2013 tarihli ve 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu kapsamında düzenlenen: a) Toptan elektrik satış sözleşmeleri b) Perakende elektrik satış sözleşmeleri	(Binde 9,48)
13. (Ek:6728/28 md Yürürlük: 9/8/2016) 18/4/2001 tarihli ve 4646 sayılı Doğal Gaz Piyasası Kanunu kapsamında düzenlenen: a) Toptan doğal gaz satışına ilişkin sözleşmeler b) Tüketicilere doğal gaz satışına ilişkin sözleşmeler	(Binde 9,48)
<b>B. Belli parayı ihtiva etmeyen kağıtlar:</b>	
1. Tahkimnameler	(51,40 TL)



2. Sulhnameler	(51,40 TL)
3.Turizm işletmeleri ile seyahat acentelerinin aralarında düzenledikleri kontenjan sözleşmeleri (Belli parayı ihtiva edenler dahil)	(288,60 TL)
<b>II. Kararlar ve mazbatalar</b>	
1. Meclislerden, resmi heyetlerden ve idari davalarla ilgili olmayarak Danıştaydan verilen mazbata, ilam ve kararlarla hakem kararları:	
a) Belli parayı ihtiva edenler	(Binde 9,48)
b) Belli parayı ihtiva etmeyenler	(51,40 TL)
2. İhale Kanunlarına tabi olan veya olmayan resmi daire ve kamu tüzel kişiliğini haiz kurumların her türlü ihale kararları	(Binde 5,69)
<b>III. Ticari işlemlerde kullanılan kağıtlar</b>	
1. Ticari ve mütedavil senetler:	
a) Emtia senetleri:	
aa) Makbuz senedi (Resepise)	(17,80 TL)
ab) Rehin senedi (Varant)	(10,50 TL)
ac) İyda senedi	(1,80 TL)
ad) Taşıma senedi	(0,60 TL)
b) Konşimentolar	(10,50 TL)
c) Deniz ödöncü senedi	(Binde 9,48)
d) İpotekli borç senedi, irat senedi	(Binde 9,48)
2. Ticari belgeler:	
a) Menşe ve Mahreç şahadetnameleri	(17,80 TL)
b) Resmi dairelere ve bankalara ibraz edilen bilançolar ve işletme hesabı özetleri:	
ba) Bilançolar	(39,70 TL)
bb) Gelir tabloları	(19,10 TL)
bc) İşletme hesabı özetleri	(19,10 TL)
c) Barnameler	(1,80 TL)
d) Tasdikli manifesto nüshaları	(7,80 TL)
e) Ordinolar	(0,60 TL)
f) Gümrük idarelerine verilen özet beyan formları	(7,80 TL)
<b>IV. Makbuzlar ve diğer kağıtlar</b>	
1. Makbuzlar:	

a) Resmi daireler tarafından yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemeler (avans olarak yapılanlar dahil) nedeniyle, kişiler tarafından resmi dairelere verilen ve belli parayı ihtiva eden makbuz ve ibra senetleri ile bu ödemelerin resmi daireler nam ve hesabına, kişiler adına açılmış veya açılacak hesaplara nakledilmesini veya emir ve havalelerine tediyesini temin eden kağıtlar	(Binde 9,48)
<b>b) Maaş, ücret, gündelik, huzur hakkı, aidat, ihtisas zammı, ikramiye, yemek ve mesken bedeli, harcırah, tazminat ve benzeri her ne adla olursa olsun hizmet karşılığı alınan paralar (avans olarak ödenenler dahil) için verilen makbuzlar ile bu paraların nakden ödenmeyerek kişiler adına açılmış veya açılacak cari hesaplara nakledildiği veya emir ve havalelerine tediyeye bulunduğu takdirde nakli veya tediye temin eden kağıtlar</b>	<b>(Binde 7,59)</b>
c) Ödünç alınan paralar için verilen makbuzlar veya bu mahiyetteki senetler	(Binde 7,59)
d) İcra dairelerince resmi daireler namına şahıslara ödenen paralar için düzenlenen makbuzlar	(Binde 7,59)
2. Beyannameler (Bu beyannamelerin sadece bir nüshası vergiye tabidir):	
a) Yabancı memleketlerden gelen posta gönderilerinin gümrüklenmesi için postanelerce gümrüklere verilen liste beyannamelerinde yazılı her gönderi maddesi için	(0,60 TL)
b) Vergi beyannameleri:	
ba) Yıllık gelir vergisi beyannameleri	(51,40 TL)
bb) Kurumlar vergisi beyannameleri	(68,60 TL)
bc) Katma değer vergisi beyannameleri	(33,90 TL)
bd) Muhtasar beyannameler	(33,90 TL)
be) Diğer vergi beyannameleri (damga vergisi beyannameleri hariç)	(33,90 TL)
c) Gümrük idarelerine verilen beyannameler	(68,60 TL)
d) Belediye ve il özel idarelerine verilen beyannameler	(25,30 TL)
e) Sosyal güvenlik kurumlarına verilen sigorta prim bildireleri	(25,30 TL)
f) (Değişik: 6728/28. md Yürürlük:9/8/2016) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesi ile muhtasar beyannamenin birleştirilerek verilmesiyle oluşturulan beyannameler.	(40,20 TL)
3. Tabloda yazılı kağıtlardan aslı 1,00 Yeni Türk Lirasından fazla maktu ve nispi vergiye tabi olanların resmi dairelere ibraz edilecek özet, suret ve tercümeleeri.	(0,60 TL)

### 3.9. TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN İŞLEMLER

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 4. maddesine göre, Taşınır Mal; bir yerden bir yere

götürülebilen nesnelere olup;

- Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,
- Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,
- Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,
- Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,
- Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,
- Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,
- Mali hizmetler birimi: Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yapan birimi,
- Sanal ambar: Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,
- Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,

- Taşınır I inci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
- Taşınır II nci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
- Taşınır hesap kodu: 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,
- Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,
- Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,
- Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- Tesis: Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hale gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan sistemleri,
- Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,
- Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,

- Üst yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Millî Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

### 3.9.1. TAŞINIR MALLARDA SORUMLULUK KİME AİTTİR?

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesine göre; Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmali sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.



**Taşınır Malların Muhafazasından ve Yönetilmesinin Sorumlu Görevlilerin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar:**

• Taşınır malların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan *Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.*

• Kamu idarelerine ait taşınır malların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınır malları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, verilmiş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

• Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınır mallar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınır malların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez..

• Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınır mallarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

• Taşınır malların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz. ( *Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 5* )

### 3.9.2. TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI KİM TARAFINDA TUTULUR?

Taşınır kayıtları harcama yetkilisi adına taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından tutulur. *Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri*, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

### 3.9.3. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. Maddesine göre, Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları;

- Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

- Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

- Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

- Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

• Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

• Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

### 3.9.4. TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİLERİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

• Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II nci, mahalli idarelerde ise kurumsal sınıflandırmanın III üncü düzeyi itibarıyla birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.

• Kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde tanımlanan merkez harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, varsa taşra birimleri taşınır hesaplarıyla



birleştirilmesi için; mali hizmetler biriminin talebi veya harcama yetkilisinin gerekli görmesi üzerine merkez harcama birimlerinde konsolide görevlisi görevlendirilir.

- Mali hizmetler birimince gerek görülmesi halinde ilçe, il veya bölge teşkilatlarında da konsolide görevlisi ilçe, il veya bölge teşkilatının en üst yöneticileri tarafından görevlendirilir.

- Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten kamu idarelerinde; düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporlar ile kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

### **3.9.5. MUHASEBE YETKİLİLERİNİN TAŞINIR HESABINA İLİŞKİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?**

- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

- Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

- Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır

### **3.9.6. TAŞINIR İŞLEM FİŞİ NEDİR?**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10. Maddesine göre;

(1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

**a)** Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yıl başında "1"den başlamak üzere

bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır. İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,

2) Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,

4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.

5) (Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

**b)** (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

**c)** Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7): Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

**ç)** (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.

**d)** Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9): Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra Kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının

dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındı sı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

**e)** (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10): Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak düzenlenir. Tutanak, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır kayıt yetkilisi tarafından II nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde merkez harcama birimi yetkilisine, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise üst yönetime sunulur.

**f)** Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11): Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanağta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır. (g) Sayım Tutanağı (Örnek: 12): Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfaları nın bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

**g)** Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13): Bu Cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yıl sonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

**ğ)** Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14): Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

**i)** Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15): Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe,

il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınırlar taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

**j)** İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16): Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

**k)** İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17): Bu Cetvel, kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

**l)** Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18): Bu Cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

**m)** (Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.) Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 19): Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. Maddesine göre; Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

Kamu idarelerince satınalma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünüleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

### 3.9.7. TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22. Maddesine göre;

- Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.
- Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.
- Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.
- Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

### 3.9.8. TAŞINIR MALLARIN İZLENDİĞİ MUHASEBE KODLARI

Taşınır mallar;

- (150) İlk Madde ve Malzemeler,
- (253) Makine, Tesis ve Cihazlar,
- (254) Taşıtlar,
- (255) Demirbaşlar hesaplarında izlenir ( *Taşınır Mal Yönetmeliği md 4*).

### 3.9.9. TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30. Maddesine göre; Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emir belgesi ekinde,

muhasabe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasabe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasabe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasabe birimine gönderilmez.

Muhasabe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasabe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasabe birimine gönderilir.

Muhasabe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

### **3.9.10. TAŞINIR YÖNETİM HESABI NEDİR VE NASIL HAZIRLANIR?**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesine göre; Taşınır mal yönetim hesabı, Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,
- Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak. Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

- a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.
- b)(a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.
- c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.
- ç) Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.

### 3.10. AMME ALACAĞI ÖDENMEDEN YAPILMAYACAK İŞLEMLER

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun 22/A maddesine dayanılarak çıkarılan Tahsilat Genel Tebliğine ( Seri: A Sıra NO: 1 ) göre; **01/08/2008 tarihinden itibaren uygulanmak üzere,**

i) (Seri:A Sıra No:3 G.T. ile değişen bölüm) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamına giren kurumların bu Kanun kapsamında hak sahiplerine **2.000 liranın üzerinde yapacakları ödemeler sırasında,**

ii) Kanun, kararname ve diğer mevzuatla nakdi olarak sağlanan Devlet yardımları, teşvikler ve destekler nedeniyle kurumların ilgililere yapacakları ödemeler sırasında, (1/11/2013 tarihinden itibaren 1.000,- liranın üzerinde yapılacak ödemeler sırasında) (Seri:A Sıra No:5 G.T. ile eklenen ibare) Hak sahiplerinin ve ilgililerin Bakanlığımıza bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borçlarının bulunmadığına **ilişkin vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge aranılması zorunluluğu getirilmiştir.**

### **3.10.1. BORCU YOKTUR BELGESİ OLMADAN İŞLEM YAPANLARIN SORUMLULUKLARI**

Tahsilat Genel Tebliğinin ( Seri: A Sıra NO: 1) Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı alt bölümüne göre; Bu Tebliğ ile zorunluluk getirilen vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belgeyi aramadan ödeme/işlemleri yapan kurum ve kuruluşlara, borçlunun bağlı bulunduğu takibe salahi yetli tahsil dairesince **2.928TL ( 2013 yılı için)** idari para cezası tatbik edilecektir. Bu cezalar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uygulanacaktır. Bu madde hükmüne göre verilen idari para cezasının, ilgisine tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödenmesi gerekmektedir. İdari para cezasına karşı tebliğ tarihini takip eden otuz gün içinde idare mahkemesinde dava açılması mümkündür.





# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## KAMU ZARARLARI VE ALACAKLARI

*Bu bölüm kamu zararlarının tanımına, kamu zararlarının tespiti ve bildirilmesi, alacak takip dosyası, kamu zararından doğan alacağın tebliğ ve takibi, kamu zararından doğan alacağın tahsil şekilleri, zamanaşımı ve kamu zararından doğan alacakların silinmesine ilişkin hususları kapsar.*

### 4.1. KAMU ZARARI NEDİR?

5018 sayılı Kanununun 71. Maddesine göre; Kamu zararı, kamu personelinin kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.

#### 4.1.1. HANGİ DURUMLARDA KAMU ZARARI MEYDANA GELMİŞ OLUR?

Kamu zararı;

- İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- İdare gelirlerinin tarih, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması durumlarında meydana gelmiş olur (5018 sayılı Kanununun 71. Md).

#### 4.1.2. KAMU ZARARI NASIL TESPİT EDİLİR?

Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesine göre, Kamu zararı;

- Kontrol, denetim veya inceleme,

- Sayıştayca kesin hükme bağlama,
- Adlî, idarî veya askerî yargılama olmak üzere tespit edilir.

#### **4.1.3. KAMU ZARARI TESPİT EDİLDİKTEN SONRA HANGİ İŞLEMLER YAPILIR ?**

Tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgeler ilgili kamu idarelerine gönderilir. Kontrol, denetim ve inceleme sonucunda tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararlarına ilişkin belgelerde yer alan hususlar, ilgili harcama yetkilisinin de görüşleri alınmak suretiyle merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından değerlendirilir. Taşrada idarenin en üst yöneticisi ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmesi halinde değerlendirme üst yönetici tarafından yapılır. Yapılan değerlendirme sonuçları dosyasına konulur.

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde, sorumlularla birlikte tahsil sürecine dâhil edilecek ilgililer de belirtilir. Bu belirlemenin yapılmadığı durumlarda, zararın tahsil sürecine dâhil edilecek ilgililer merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından yaptırılacak inceleme ile belirlenir.

Yargı kararları ve Sayıştay ilâmlarıyla tespit edilen kamu zararı alacakları ile değerlendirme sonucunda takip ve tahsiline karar verilen alacaklar, merkezde strateji geliştirme birimince, taşrada ise takibe yetkili idare birimince takip edilir.

Sayıştay denetçileri tarafından inceleme sırasında mevzuata uygun bulunmayan veya noksan görülen işler hakkında kendilerine gönderilen kamu zararına ilişkin sorguların bir örneği, ilgili kamu görevlisince ilgisine göre üst yönetici veya en üst yöneticiye bildirilir. Bu sorgular, kamu idaresince ihbar kabul edilerek gerekli kontrol, denetim ve inceleme başlatılabilir (*Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik md. 7*).

#### **4.2. KAMU ZARARI MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN HANGİ YAPTIRIMLARLA KARŞILAŞILIR?**

5018 sayılı Kanununun 71. Maddesine göre;

Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararı, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte ilgililerden tahsil edilir.

Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır. Ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.

#### 4.2.1. KAMU ZARARINDA DOĞAN ALACAKLARIN TAHSİL ŞEKİLLERİ

Kamu zararından doğan alacaklar, sorumlulardan ve/veya ilgililerden, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte tahsil edilir. Tespit edilen kamu zararları;

- Rızaen ve sulh yolu ile ödenmek,
- Borçlar Kanunu hükümlerine göre takas yapılmak,
- İcra yolu ile tahsilat suretiyle tahsil edilir (*Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik md. 12*).

#### 4.2.2. KAMU ZARARININ FAİZ BAŞLANGIÇINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesine göre, Kamu zararından doğan alacaklarda faiz:

- Kamu zararından doğan alacaklarda ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faizin başlangıç tarihi, kural olarak zararın oluştuğu tarihtir.
- Sayıştay, adlî, idarî ve askerî mahkeme ilâmları ile tespit olunan kamu zararından doğan alacaklarda faiz başlangıç tarihi, ilâmda faizin başlangıcı hakkında hüküm varsa belirtilen tarih, aksi takdirde karar tarihidir.
- Sorumlular ve/veya ilgililerce yapılan ödeme tutarının, alacak aslı ile faiz tutarının tamamını karşılamaması halinde ödenen tutar vadesi gelmiş alacak aslına ve faizine orantılı olarak mahsup edilir.
- Borç aslına faiz dâhil edilerek, tekrar faiz yürütülemez.

#### 4.2.3. KAMU ZARARININ TESPİT VE TAHSİLİNDE ZAMANAŞIMI

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 19. maddesine göre;

- Kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı süresi, zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, on yıldır.
- Zamanaşımı süresi, kamu zararının oluştuğu kabul edilen tarihi takip eden mali yılın başında işlemeye başlar ve onuncu yılın sonunda biter.
- Borç aslı zamanaşımına uğramış olan kamu zararından doğan alacakların faizleri de zaman aşımına uğrar.
- Zamanaşımına uğramış olsa dahi sorumlular ve/veya ilgililer tarafından rızaen yapılan ödemeler kabul edilir.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

## HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN PRATİK BİLGİLER

*Bu bölüm, harcama birimlerinin ihtiyacı olacak katsayı, vergi oranları, kesinti miktarı vb. gibi pratik bilgilere ilişkin hususları kapsar.*

### 5. 2017 YILI PRATİK BİLGİLER

Burada yer alan bilgiler sadece bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır. Söz konusu katsayılar ve oranlar belirli dönemler itibariyle değişmekte olup, güncel oranların ilgili kanun, khk, yönetmelik ve tebliğlerden takip edilmesi gerekir. Bu nedenle, burada verilen oranlardan dolayı herhangi bir sorumluluk kabul edilmez.

#### 5.1. MAAŞ HESABINA ESAS UNSURLAR VE MAAŞ HESAPLAMA

MAAŞ HESABINA ESAS KATSAYILAR			
MAAŞ UNSURU	KATSAYI		DAYANAĞI
AYLIK KATSAYI	01.01.2017-30.06.2017	0,096058	2017 yılı için BUMKO Genelge
TABAN AYLIK KATSAYISI	01.01.2017-30.06.2017	1,503595	2017 yılı için BUMKO Genelge
YAN ÖDEME (Gösterge: Vizeli Cetvelden Alınacak)	01.01.2017-30.06.2017	0,030462	2017 yılı için BUMKO Genelge

## MAAŞ HESABI (1)

En Yüksek Devlet Memuru Aylığı	( 1500 + 8000 ) X Aylık Katsayısı
Taban Aylığı	Taban Aylık Göstergesi x Taban Aylık Katsayısı
Kıdem Aylığı	Kıdem Yılı x 20 x Aylık Katsayı
Gösterge Aylığı	Aylık Gösterge x Aylık Katsayı
Ek Gösterge Aylığı	Ek Gösterge x Aylık Katsayı
Yan Ödeme Aylığı	Yan Ödeme Puanı x Yan Ödeme Katsayısı
Özel Hizmet Tazminatı	En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X % Tazminat Oranı
Yabancı Dil Tazminatı	Yabancı Dil Tazminat Göstergesi x Aylık Katsayı
Eş Yardımı	2134 x Aylık Katsayı
Çocuk Yardımı	0-6 yaş için 500 x Aylık Katsayı, 6 yaşından büyük 250 x Aylık Katsayı
Yükseköğretim Tazminatı	En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X % Yükseköğretim Taz. Oranı
Üniversite Ödeneği	En Yüksek Devlet Memuru Aylığı x Üniversite Ödeneği Oranı
Geliştirme Ödeneği	(Aylık + Ek Gösterge) x Geliştirme Ödeneği Oranı
Eğitim Öğretim Ödeneği	En Yüksek Devlet Memuru Aylığı / 12
İdari Görev Ödeneği	(Aylık + Ek Gösterge) x İdari Görev Ödeneği Oranı
Makam Tazminatı	Makam Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı
Görev Tazminatı	Görev Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı
Temsil Tazminatı	Temsil Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı

## MAAŞ HESABI (2)

Ek Ödeme	En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X % Ek Ödeme Oranı
Asgari Geçim İndirimi	2017 yılı brüt asgari ücreti 1.777,50 TL x 12 = 21.330,00 21.330,00 X % Asgari Geçim İndirim Oranı X %15 / 12
Sosyal Güvenlik Kesintisi (01.10.2008 öncesi) (Devlet katkısı)	[Aylık + Taban Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + (En Yüksek Devlet Memuru Aylığı x Emekli Keseneği Oranı)]+ x %20
Sosyal Güvenlik Kesintisi (01.10.2008 sonrası)(Devlet katkısı)	[ (Gösterge Aylığı + Taban aylık + Kıdem Aylık + Ek gösterge Aylığı + Makam Tazminatı + Görev Tazminatı + Temsil Tazminatı + Yan Ödeme Aylığı + 657 sayılı Kanun 152 inci maddeye göre ödenen zam ve tazminatlar + Üniversite Ödeneği ) ] X %11
Gelir Vergisi Kesintisi	[(Aylık + Taban Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + Yan Ödeme – (Emekli Keseneği İştirakçi Payı (%16) veya SGK %9 + Genel Sağlık Sigortası şahıs primi + Özel Sigorta + Sakatlık İndirimi ) ] x Gelir Vergisi Oranı
Damga Vergisi Kesintisi	[(Aylık + Taban Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + 657 sayılı Kanun 152 inci maddeye göre ödenen zam ve tazminatlar + Ek Ödeme + Makam Tazminatı + Görev Tazminatı + Üniversite Ödeneği+ İdari Görev Ödeneği + Geliştirme Ödeneği + Eğitim Öğretim Ödeneği + Yabancı Dil Tazminatı + Yükseköğretim Tazminatı + Sendika Ödeneği ) ] X %0,06
Sosyal Güvenlik Kesintisi (01.10.2008 öncesi) (şahıs keseneği)	[Aylık + Taban Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + (En Yüksek Devlet Memuru Aylığı x Emekli Keseneği Oranı)]+ x %16
Sosyal Güvenlik Kesintisi (01.10.2008 sonrası)(şahıs keseneği)	[ (Gösterge Aylığı + Taban aylık + Kıdem Aylık + Ek gösterge Aylığı + Makam Tazminatı + Görev Tazminatı + Temsil Tazminatı + 657 sayılı Kanun 152 inci maddeye göre ödenen zam ve tazminatlar+ Üniversite Ödeneği ) ] X %9

MAAŞ UNSURLARININ SINIFLANDIRMASI			
AYLIKLAR	SOSYAL YARDIMLAR	TAZMİNATLAR	ÖDENEKLER
Taban Aylığı	Aile Yardımı	Yabancı Dil Tazminatı	Üniversite Ödeneği
Gösterge Aylığı		Yan Ödeme Aylığı ve Özel Hizmet Tazminatı	İdari Görev Ödeneği
Kıdem Aylığı	Çocuk Yardımı	Makam, Görev ve Temsil Tazminatları	Geliştirme Ödeneği
Ek Gösterge Aylığı			Eğitim Öğretim Ödeneği
Vekalet ve İkinci Görev Aylıkları	Doğum Yardımı	Yükseköğretim Tazminatı ve Ek Ödeme	Sendika Ödeneği

### TABAN AYLIĞI

27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK' nin değişik 1. maddesi hükmü uyarınca; aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna ve ... 2914 sayılı Yüksek öğretim Personel Kanuna göre almakta olan personele "1.000" gösterge rakamının taban aylık katsayısı ile çarpılması sonucunda elde edilen tutar kadar taban aylığı ödenmektedir

$$\text{TABAN AYLIĞI} = 1000 \times \text{Taban Aylık Katsayısı}$$

### KIDEM AYLIĞI

27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK' nin değişik 1. maddesi hükmü uyarınca; aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna ve ... 2914 sayılı Yüksek öğretim Personel Kanuna göre almakta olan personele hizmet süresi itibarıyla belirlenen kıdem göstergesinin memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarı ifade etmektedir. Kıdem göstergesi her hizmet yılı için 20 olarak belirlenmiştir. 25 ve daha fazla hizmet yılını dolduranlar için gösterge rakamı 500 olarak hesaplanır.

$$\text{KIDEM AYLIĞI} = 20 \times \text{Hizmet Yılı} \times \text{Aylık Katsayı}$$

## GÖSTERGE AYLIĞI

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36, 43/a, 149,150,154 ve 155 inci maddeleri ile 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununun 5 inci maddesinde yer alan hükümler uyarınca derece ve kademe esasına göre düzenlenen aylık gösterge tablolarında yer alan gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı ifade etmektedir.

Gösterge X Aylık Katsayı

## EK GÖSTERGE AYLIĞI

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 43/B ve 154 üncü maddeleri ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununun 5.maddesinde yer alan hükümler uyarınca Ek gösterge cetvellerinde hizmet sınıfı, kadro unvanı ve derecesine göre belirtilen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak miktarı ifade etmektedir.

Ek Gösterge X Aylık Katsayı

### GÖSTERGE TABLOSU (657 S. KANUNUN 43/A MADDESİ)

DRC/KDM	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1320	1380	1440	1500	0	0	0	0	0
2	1155	1210	1265	1320	1380	1440	0	0	0
3	1020	1065	1110	1155	1210	1265	1320	1380	0
4	915	950	985	1020	1065	1110	1155	1210	1265
5	835	865	895	915	950	985	1020	1065	1110
6	760	785	810	835	865	895	915	950	985
7	705	720	740	760	785	810	835	865	895
8	660	675	690	705	720	740	760	785	810
9	620	630	645	660	675	690	705	720	740
10	590	600	610	620	630	645	660	675	690
11	560	570	580	590	600	610	620	630	645
12	545	550	555	560	570	580	590	600	610
13	530	535	540	545	550	555	560	570	580
14	515	520	525	530	535	540	545	550	555
15	500	505	510	515	520	525	530	535	540

İLGİLİ MEVZUAT	CETVEL
657 s. Kanuna tabi personelin ek gösterge aylığı	Anılan kanuna ekli I ve II sayılı cetvellerde gösterilen ek gösterge rakamları
2914 Sayılı Kanuna tabi personelin ek gösterge aylığı	Anılan kanuna ekli EK:4 unvan ve derecelere göre belirlenen ek gösterge rakamları

2914 say. Kanuna tabi Personelin Ek Göstergeleri		
Profesörlerden Rektör, Rektör Yrd., Dekan, Dekan Yardımcısı Yükseköğretim Müdürü Olanlar ile Profesör kadrosunda 4 yılını tamamlayan Profesörler (1.Derece)	6400	
Diğer Prof. (1. Derece)	5300	
Doçentler (1-3 Derece)	4800	
Yardımcı Doçentler (3-5 Derece)	3600	
Öğretim Görevlisi, Okutmanlar, Diğer Öğretim Yardımcıları	1.Derece	3600
	2.Derece	2700
	3-7.Derece	2300

YAN ÖDEME AYLIĞI
<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152/1 maddesi ve <u>Yan Ödeme Kararnamesi</u> hükümleri gereği gereği sınıf, unvan, derece, görev yeri vb. niteliklere göre tespit edilen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş güclüğü,</li> <li>2. İş riski,</li> <li>3. Temininde güçlük ve mali sorumluluk zammı</li> </ol> <p>puanlarının yan ödeme katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak tutarı ifade eder. Yan ödeme; emekli keseneğine, damga vergisi ve gelir vergisi kesintisine tabidir ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi personele ödenmemektedir. Yan ödemeye hak kazanma takip eden aybaşından itibaren.</p>
Yan Ödeme Göstergesi X Yan Ödeme Katsayı
ÖZEL HİZMET TAZMİNATI
<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 152/2 maddesi ve <u>Yan Ödeme Kararnamesi</u> gereği görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro unvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak, bu Kanunda belirtilen en yüksek Devlet memuru aylığının brüt tutarının belirli bir oranı şeklinde ödenen tutarı ifade etmektedir.</p>
<p>En Yüksek Devlet Memuru Aylığı = (9500 X Aylık Katsayı) En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X % Tazminat Oranı</p>



## MAKAM TAZMİNATI

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 26. maddesi ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun Ek 2 nci maddesi hükümleri uyarınca anılan Kanunlara ekli Makam Tazminatı Cetvelinde yer alan kadro unvanlarına atanan personele anılan cetvellerde bu unvanlar için belirlenen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak miktar üzerinden makam tazminatı ödenmektedir

Makam Tazminatı Göstergesi X Aylık Katsayı

2914 SAYILI KANUNA GÖRE ÖĞRETİM ELEMANLARININ KADRO VE UNVANINA GÖRE UYGULANACAK MAKAM TAZMİNATI	TAZMİNAT GÖSTERGESİ
Rektör	7000
Profesör ( Bu kadroda üç yılını tamamlamış olanlar)	6000
Profesör	4500
Doçentler (Kazanılmış hak aylıkları birinci derece olmak şartıyla)	2000

657 SAYILI KANUNA EKLİ IV SAYILI CETVELDE ANILAN ÜNVANLARA UYGULANACAK MAKAM TAZMİNATI	TAZMİNAT GÖSTERGESİ
Birinci dereceli kadroya atanmış İç Denetçiler	2.000

## GÖREV TAZMİNATI

375 sayılı KHK ve 2008/13694 Sayılı BKK hükümleri uyarınca aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa göre almakta personelden; bu kanunlarda makam tazminatı öngörülmüş olan kadrolara atanmış olanlara, belirlenen görev tazminatı oranının, almakta oldukları makam tazminatı gösterge rakamına ilave edilmesi suretiyle bulunan görev tazminatı gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda görev tazminatı ödenir. Ödenecek görev tazminatı tutarından mahsup edilecek tutarın, görev tazminatının %20'sini geçmesi halinde, görev tazminatının % 80'i asgari görev tazminatı olarak ödenir.

Görev Tazminatı Oranı x Aylık Katsayı

ÜNVAN	Makam Tazminatı	Görev Tazminatı	Toplam Görev Tazminatı
Rektörler	7.000	9000	15.000
Profesör Ünvanında 3 yılını tamamlayanlar	6.000	9000	15.000
Diğer Prof.	4.500	7000	11.500
Doç.(Kaz.Hak.Aylığı 1.der. ol.)	2.000	6000	8.000
İç Denetçiler	2.000	6000	8.000

### TEMSİL TAZMİNATI

4505 sayılı Kanunun 5 inci maddesi ve 2000/457 sayılı BKK uyarınca Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu hükümlerine göre almakta olan personelden ekli cetvelde yer alan gösterge rakamları üzerinden makam tazminatı alanlara, hizalarında gösterilen gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunan miktarda Temsil Tazminatı ödenir.  
(Temsil tazminatı üniversitemizde Rektör için ödenmektedir.)

Temsil Tazminatı Oranı x Aylık Katsayısı

### EK ÖDEME

Bilindiği üzere, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 3 üncü maddesinde 24/7/2008 tarihli ve 5793 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinin dördüncü fıkrası ile yapılan değişiklikle, anılan maddenin birinci fıkrasında sayılan kamu idarelerinde çalışan personele "2660" gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda yapılan ek ödeme yerine, en yüksek Devlet memuru aylığına (ek gösterge dahil) (9500 gösterge rakamı ile memur aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutara) 16.08.2008 tarih ve 14012 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ekli "Ek Ödeme Cetveli"nde yer alan oranların uygulanması suretiyle hesaplanacak tutarın ödenmesi öngörülmüştür.

Ek ödemenin oranı ile esas ve usullerinin, görev yapılan birim ve iş hacmi, görevin önem ve güçlüğü, görev yerinin özelliği, çalışma süresi, personelin sınıfı, rütbesi, kadro veya görev unvanı, derecesi, atanma usulü ile emsali veya benzeri görev ve unvanlarda bulunan personele mali haklar kapsamında yapılan her türlü ödemeler dahil almakta oldukları toplam ödeme tutarları gibi kriterler birlikte veya ayrı ayrı dikkate alınarak belirlenmesi hususunda Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu yetkili kılınmıştır.

### EK ÖDEME (2)

Ek ödemenin hak kazanılmasında ve ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanacak ve bu ödeme damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmayacaktır. Bu ödeme, personelin mali haklarına bağlı olarak, ilgili mevzuatı uyarınca ödenmekte olan zam, tazminat, ödenek, döner sermaye payı, ikramiye, ücret ve her ne ad altında olursa olsun yapılan benzeri ödemelerin hesabında dikkate alınmayacaktır.

Bir kadroya açıktan, kurum içinden veya kurum dışından vekâlet ettirilene vekâlet edilen görev nedeniyle ve 2547 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi uyarınca kısmi statüde görev yapan öğretim üyelerine ek ödeme yapılmayacaktır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilen sözleşmeli personelden ekli (I) sayılı Cetvelde yer alan kamu idarelerinde istihdam edilenlere en yüksek Devlet memuru aylığına (ek gösterge dâhil) 16.08.2008 tarih ve 14012 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ekli (III) sayılı Cetvelde yer alan oranların uygulanması suretiyle hesaplanacak tutarda ek ödeme yapılacaktır.

En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X % Ek Ödeme Oranı

## YÜKSEKÖĞRETİM TAZMİNATI

Devlet Memurları Kanununa tabi en yüksek Devlet memuru brüt aylık (ek gösterge dâhil) tutarının;

- Profesör kadrosunda bulunanlara %100'ü,
- Doçent kadrosunda bulunanlara %100'ü,
- Yardımcı Doçent kadrosunda bulunanlara %100'ü,
- Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlara %115'i,
- Öğretim Görevlisi ve Okutman kadrosunda bulunanlara %115'i,
- Uzman, Çevirici ve Eğitim-Öğretim Planlamacısı kadrosunda bulunanlara %115'i, oranında her ay yükseköğretim tazminatı ödenir.

Bu tazminata hak kazanılmasında ve ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. Bu maddeye göre ödenecek tazminat, damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz ve ilgili mevzuatı uyarınca ödenmekte olan zam, tazminat, ödenek, döner sermaye ek ödemesi, ikramiye, ücret ve her ne ad altında olursa olsun yapılan benzeri ödemelerin hesabında dikkate alınmaz.

En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X % Yükseköğretim Tazminat oranı

## YABANCI DİL TAZMİNATI

27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK (570 s. KHK ile değişik 2. maddesi )(Başbakanlıkça 11.04.1997 tarihinde bu tazminatın tespitine dair esaslar belirlenmiştir.) ile düzenlenmiştir. Yabancı dil seviye tespit sınavı sonucunda her bir dil için tespit edilen oranın memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutarı geçmemek üzere yabancı dil tazminatı ödenir. İlk ödeme sınavın yapıldığı tarihi takip eden aybaşıdan itibaren yapılır. Yabancı dil sınavları sınavın yapıldığı tarihten itibaren beş yıl süreyle geçerli olup yeniden sınava girmeyenlerden yabancı dil seviyeleri A ve B düzeyinde olanlara yabancı dil tazminatı bir alt seviyeden ödenir, C düzeyinde olanlara ise yabancı dil tazminatı ödenmez.

### Yabancı Dil Tazminatı

A düzeyi (96-100)	1200
A düzeyi (90-95)	900
B düzeyi (80-89)	600
C düzeyi (70-79)	300

Yabancı Dil Tazminat Oranı x Aylık Katsayı

## AİLE YARDIMI

657 sayılı Kanunun 202 inci maddesi (değişik 5473 sayılı kanun 3 üncü madde) gereği memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan ve sosyal güvenlik kurumlarından aylık almayan eşi için 1823 gösterge rakamının aylık katsayı ile çarpımının neticesi elde edilecek miktar üzerinden ödenir. (Hiçbir vergi ve kesintiye tabii tutulmaz ve borç için haczedilemez.)

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği tarihi takip eden ay başından itibaren hak kazanır(657 S.K. 204.md).

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü hallerinin vukuunu takip eden aybaşından itibaren kaybeder(657 S.K. 205. md)

2134 X Aylık Katsayı

## ÇOCUK YARDIMI

657 sayılı Kanunun 202 inci maddesi gereği (değişik 5473 sayılı kanun 3 üncü madde) memurun çocuklarından her biri için de 250 gösterge rakamının (0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımlı) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir. Ancak ikiden fazla çocuk için aile yardımı ödeneği verilmez. Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir. (657 S.K. Md.203). Eşlerden birinin iş akdi veya toplu sözleşme gereği çocukları için yapılan aile yardımı ödeneği daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir. (Hiçbir vergi ve kesintiye tabii tutulmaz ve borç için haczedilemez.)

Memur, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını çocuğun ölümü veya 206. maddedeki hallerin vukuunu takip eden aybaşından itibaren kaybeder.(657 S.K. 205 md)

Devlet memurlarının geçimini sağladığı üvey çocukları ile evlat edinilen çocuklar içinde bu ödenek verilir.

Çocuk Yardımı Göstergesi X Aylık Katsayı

## ÜNİVERSİTE ÖDENEĞİ

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 12.maddesine göre akademik personele her ay üniversite ödeneği ödenir. Bu ödenek kısmi statüde görev yapanlara ödenmez.

En yüksek Devlet Memuru Maaşı X %Üniversite Ödeneği Oranı

## ÜNİVERSİTE ÖDENEĞİ

ÜNVAN	ORAN
1.Profesörlerden Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı,Yükseköğretim Müdürü olanlar ile Profesörlük kadrosunda 3 yılını tamamlamış olanlar	%245
2.Diğer profesör kadrosunda Bulunanlar	%215
3-Doçent kadrosunda bulunanlar	%175
4-Yrd.Doçent Kadrosunda bulunanlar	%165
Diğer Öğretim Elemanları	ORAN
1. Dereceden aylık alanlarda	%130
2. Dereceden aylık alanlarda	%117
3. Dereceden aylık alanlarda	%110
4-5. Dereceden aylık alanlarda	%104
Diğer Derecelerden Aylık Alanlar	%98

## GELİŞTİRME ÖDENEĞİ

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 14 üncü maddesi ve 2005/8681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümleri gereği akademik personele geliştirme ödeneği ödenir. Geliştirme ödeneği, çalışmayı izleyen aybaşında ödenir.

Geliştirme ödeneğine fiilen göreve başlanılan tarihte hak kazanılır ve görevden ayrılmalarda o ay içinde çalışılan günler hesap edilerek ödenir. Profesör, Doçent, yardımcı doçent ve araştırma görevlileri dışındaki kadrolara atanmış olanlara hesaplanan ödeneğin yarısı ödenir.

Geliştirme ödeneği verilecek yükseköğretim kurumları ile ilgili hususlar Yükseköğretim Kurulu ile Milli Eğitim Bakanlığının görüşü ve Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilir.

**\*(Aylık Gösterge+Ek gösterge) X Aylık Katsayı+ \* %Geliştirme Ödeneği Oranı**

Büyükşehir	0
Akyurt	0
Çubuk	0
Elmadağ	0
Kazan	0
Polatlı	15
Ayaş	20
Beypazarı	20
Kızılcahamam	20
Çamlıdere	25
Güdül	25
Evren	30
Haymana	30
Kalecik	30
Nallıhan	30
Şereflikoçhisar	30
Bala	35

## İDARİ GÖREV ÖDENEĞİ

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 13. maddesine göre akademik personelden aşağıdaki listede sayılan görevlerde bulunanlara İdari Görev Ödeneği ödenir.

**\*( Aylık Gösterge + Ek gösterge ) x Aylık Katsayı + x %İdari Görev Ödeneği Oranı**

### İdari Görev Ödeneği Oranları

Rektör	%70
Rektör Yardımcısı ve Dekanlara	%30
Dekan Yardımcıları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Konservatuar Müdürleri İle Bölüm Başkanlarına	%20
Enstitü, Yüksekokul ve Konservatuar Müdür Yardımcılarına	%15

## EĞİTİM ÖĞRETİM ÖDENEĞİ

2914 sayılı Kanun Ek-1 maddesi hükümleri uyarınca;

a) 2547 sayılı Kanunun 33 üncü ve 39 uncu maddesi ikinci fıkrası uyarınca yurtdışına gönderilenler ile

b) 2547 sayılı Kanunun 38 inci maddesine göre yükseköğretim kurumlarındaki kadro görevini yapmayıp diğer kurum veya kuruluşlarda görevlendirilenler hariç olmak üzere, Yükseköğretim Kurumlarında görevli öğretim elemanlarına en yüksek Devlet memuru aylığı brüt tutarının on ikide biri her ay aylıklarla birlikte eğitim – öğretim ödeneği olarak ödenir.

[En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X 1/12]

## SENDİKA ÖDENEĞİ

25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu hükümleri uyarınca kamu görevlileri sendikasına üye olup, kendisinden üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerine, 2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca kapsama dahil personele 2017 yılı Ocak-Haziran ayı sendika yardımı 72,04 TL dir

2017 YILI OCAK-HAZİRAN İÇİN 72,04 TL

## ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ

5615 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 2 nci maddesi ile 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun mülga 32 nci maddesi 01/01/2008 tarihinden geçerli olmak üzere başlığıyla birlikte asgari geçim indirimini olarak düzenlenmiş konu ile ilgili ayrıca 04.12.2007 tarih ve 265 seri nolu Gelir Vergisi Genel Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, çalışanın medeni hali ve aile durumu dikkate alınarak belirlenmiş indirim oranlarının yıllık brüt asgari ücrete uygulanması ile bulunacak matrah üzerinden %15 oranında yıllık Asgari Geçim İndirimi hesaplanacaktır.

2017 yılı brüt asgari ücreti 1.777,50TL

1.777,50 x 12 = 21.330,00

21.330,00 X % Asgari Geçim İndirim Oranı X %15 / 12 = Asgari Geçim İndirim Tutarı

ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ	ORANI
Mükellefin Kendisi İçin	%50
Mükellefin Eşi İçin	%10
İlk İki Çocuk İçin ( ayrı ayrı )	%7,5
Üçüncü Çocuk İçin	%10
Diğer Çocuklar İçin ( ayrı ayrı )	%5

## GELİR VERGİSİ

2017 ÜCRETLİLER İÇİN GELİR VERGİSİ DİLİMLERİ	ORAN
13.000 Türk Lirasına kadar	%15
30.000 Türk Lirasının 13.000 TL'si için 1.950 TL, fazlası	%20
110.000 Türk Lirasının 30.000 TL'si için 5.350 TL, fazlası	%27
110.000 Türk Lirasından fazlasının 110.000 TL'si için 26.970 TL, fazlası	%35

2017 Yılı İçin Sakatlık İndirimi Oranları	
I.DERECE ( Çalışma Gücünün Asgari %80 ini Kaybedenler)	900,00 TL
II.DERECE ( Çalışma Gücünün Asgari %60 ını Kaybedenler)	470,00 TL
III.DERECE ( Çalışma Gücünün Asgari %40 ını Kaybedenler)	210,00 TL

### GELİR VERGİSİ KESİNTİSİ (2)

193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 31 inci maddesine göre; Çalışma gücünün asgarî % 80'ini kaybetmiş bulunan hizmet erbabı birinci derece sakat, asgarî % 60'ını kaybetmiş bulunan hizmet erbabı ikinci derece sakat, asgarî % 40'ını kaybetmiş bulunan hizmet erbabı ise üçüncü derece sakat sayılır ve aşağıda sakatlık dereceleri itibariyle belirlenen aylık tutarlar, hizmet erbabının ücretinden indirilir.

Sakatlık indirimi özürlü personel ile bakmakla yükümlü olduğu özürlü kişi bulunan personele uygulanmaktadır. Sakatlık indiriminin aylık tutarının personelin aylık tevkifat matrahından indirilmesi gerekmektedir.

(Aylık + Taban Aylık + Ek Gösterge Aylığı + Kıdem Aylığı + Yan Ödeme) – (Emekli Keseneği İştirakçi Payı (%16) veya SGK %9 + Genel Sağlık Sigortası Şahıs Primi + Özel Sigorta + Sakatlık İndirimi) x Vergi Dilimine Göre Belirlenen Vergi Oranı

### DAMGA VERGİSİ KESİNTİSİ

488 sayılı Damga vergisi Kanununun I sayılı Tablosuna göre kamu personeline ödenen aylıklardan "Aile ve Çocuk Yardımı (657 S.Y 203 Md.)" dışında kalan kalemlerin hepsinden binde 7,59 oranında damga vergisi alınır.

\*(Aylık + Taban Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + 657 sayılı Kanun 152 inci maddeye göre ödenen zam ve tazminatlar + Ek Ödeme + Makam Tazminatı + Görev Tazminatı +Üniversite Ödeneği+ İdari Görev Ödeneği + Geliştirme Ödeneği + Yükseköğretim Taz. + Eğitim Öğretim Ödeneği + Yabancı Dil Tazminatı + Sendika Ödeneği ) ] X %0,759

**SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİSİ (4/c)**  
**(01.10.2008 TARİHİNDEN ÖNCE İŞE BAŞLAYANLAR İÇİN)(1)**

01.10.2008'den önce iştirakçi olup, 01.10.2008 tarihi itibarıyla 4c'li sigortalıların emekli keseneğine esas aylığının tespiti,  
- Emekli keseneklerinin tahakkuku,  
- Fıili hizmet süresi zammı ile itibari hizmet süresi karşılıkları,  
- % 100 artış farklarına ait prim bordrolarının gönderilmesi ve ödenmesi ile ilgili işlemler 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılmaya devam edilecektir.

Buna göre; Kazanılmış hak aylık derece ve kademeleri ile ek göstergelerinin yürürlükteki katsayı ile çarpımı sonucu bulunan tutarlarına (aylık, ek gösterge aylığı), taban aylığı, kıdem aylığı ve en yüksek Devlet memuru aylığının kanunda belirtilen oranları eklemek suretiyle emeklilik keseneğine esas aylık miktarı tespit edilerek ;

1-İştirakçilerin aylıklarından her ay kesilecek % 16 oranında emeklilik keseneği ile kurum bütçesinden ödenecek % 20 karşılık olmak üzere toplam % 36 oranında kesenek ve karşılığın,

2-Emeklilik keseneğine esas derece ve kademeleri ile ek göstergeleri yükselme suretiyle artanların ilk aya ait artış farkının iştirakçiden %100 ve aynı miktarda kurum karşılığının, hesaplanması sonucunda Kuruma ödenmesi gereken prim tutarı belirlenir.

[ (Gösterge Aylığı + Taban aylık + Kıdem Aylık + Ek gösterge Aylığı) + (En Yüksek Devlet Memuru Aylığının x Ek Göstergeye Bağlı Olarak Belirlenen Bir Oran) ] x Emekli Keseneği Oranı

En Yüksek Devlet Memuru Aylığına, ekgöstergeye göre uygulanacak oranlar	
Ek göstergesi 8400 ve daha yüksek olanlarda	%240
Ek göstergesi 7600 (dahil) - 8400 (hariç) arasında olanlarda	%180
Ek göstergesi 4800 (dahil) - 6400 (hariç) arasında olanlarda	%150
Ek göstergesi 3600 (dahil) - 4800 (hariç) arasında olanlarda	%130
Ek göstergesi 2200 (dahil) - 3600 (hariç) arasında olanlarda	%70
Diğerleri	%40

**01.10.2008 ÖNCESİ İŞE BAŞLAYANLAR İÇİN UYGULANACAK PRİM ORANLARI**

Emekli Keseneği Kurum (361-01.02.01)	%20
Emekli Keseneği Şahıs (361-01.01.01)	%16
Emekli Keseneği <u>Artış</u> Kurum (361-01.02.03)	%100
Emekli Keseneği <u>Artış</u> Şahıs (361-01.01.03)	%100



## SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİSİ (4/c)

### (01.10.2008 TARİHİNDEN SONRA İŞE BAŞLAYANLAR İÇİN) (2)

Prime esas kazanç uygulaması; aylıklarını/maaşlarını her ayın 1'i ile ayın sonu arası için hak edenler bakımından 01.10.2008 tarihinden itibaren geçerli olmak, ücretlerini/aylıklarını her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arası için hak edenler bakımından da 15.10.2008 tarihi itibarıyla başlanmıştır.

4/c kapsamına giren sigortalıların prime esas kazançlarının tespitinde 5510 sayılı Kanunun 82 nci maddesinde belirtilen üst sınır aranmayacaktır.

5510 sayılı Kanuna göre 01.10.2008 tarihinden sonra işe başlayanlardan aylıklarını personel kanunlarına göre alanlar için prime esas kazançlar;

Taban Aylığı, Kıdem Aylığı, Gösterge Aylığı, Ek Gösterge Aylığı, 657 sayılı Kanunun 152. maddesine istinaden ödenen zam ve tazminatlar(bölge, kurum, birim, çalışma mahalli, görevin niteliği ve benzeri kriterlere dayalı olarak asıl tazminatlara ilave, ek veya ayrıca ödenen tazminatlar hariç), Makam Tazminatı, Görev Tazminatı, Temsil Tazminatı ve Üniversite Ödeneği olarak hüküm altına alınmıştır.

Prime esas kazançların hesabında dikkate alınmayacak ödemeler;

-Vekâlet aylığı,

-İkinci görev karşılığında ilgili mevzuatı uyarınca yapılacak ödemeler,

-Ödenen tazminatlar ve diğer ödemelerde bölge, kurum, birim, çalışma mahalli, görevin niteliği ve benzeri kriterlere dayalı olarak asıl tazminatlara ilave, ek veya ayrıca ödenen tazminatlar.

[ (Gösterge Aylığı + Taban aylık + Kıdem Aylık + Ek gösterge Aylığı + Makam Tazminatı + Görev Tazminatı + Temsil Tazminatı + 657 sayılı Kanun 152 inci maddeye göre ödenen zam ve tazminatlar + Üniversite Ödeneği ) ] X Prim Oranı

## SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİSİ (3)

### 01.10.2008 tarihinden sonra işe başlayanlar için prim oranları

Sigorta Kolu	Toplam Prim Oranı(%)	Sigortalı Hissesi(%)	İşveren Hissesi(%)
Kısa vadeli sigorta kolları	-	-	-
Malullük, yaşlılık ve ölüm (fiili hizmet süresi uygulanmayan işlerde)	20	9	11
Malullük, yaşlılık ve ölüm (fiili hizmet süresi zammı uygulanan işlerde)	23,33-30	9	14,33-21
Malullük, yaşlılık ve emeklilik primi (kurum)		361-10.02.01	
Malullük, yaşlılık ve emeklilik primi (Şahıs)		361-10.01.01	
Fiili Hizmet Zammı	Malullük, yaşlılık ve ölüm	Eklenecek Puan	Toplam M.Y.Ö.
	90	%20	5 %25

## EK DERS ÜCRETİ (1)

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11 inci maddesi hükümleri gereği Yükseköğretim Kurumlarında kısmı statüde çalışanlar dahil Öğretim Elemanlarına ek ders ücreti ödenir. Ek ders ücreti haftalık ders yükü sınırını aşan teorik dersler ve diğer faaliyetler için ödenir. Teorik dersler dışındaki faaliyetlerin haftalık ders yükünü tamamlamasından sonraki kısmı ek ders ücretinin hesabında dikkate alınır.

Maaş karşılığı haftalık ders yükü;

- Öğretim üyeleri için 10 saat,
- Öğretim görevlileri ve okutmalar için 12 saat

Ücret karşılığı verilebilecek ek ders;

- Örgün öğretimde en çok 20 saat,
- İkinci öğretimde ise en çok 10 saat,
- Teorik dersler dışındaki faaliyetlerin en çok 10 saati değerlendirilir.

Rektör, Dekan, Dekan, Enstitü ve Yükseköğretim Müdürleri için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz, bunların yardımcıları ile bölüm başkanlarının haftalık ders yükü ise yukarıda belirtilen ders yükünün yarısıdır.

## EK DERS ÜCRETİ (2)

Bir öğretim elemanı hem normal hem de ikinci öğretim görev alıyorsa en çok otuz saate kadar (20 saati normal, 10 saati ikinci öğretim) ek ders ücreti ödenir ve ders yüklerinin hesaplanmasında öncelikle normal örgün öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır.

Müfredat programları uyarınca normal çalışma günlerinde çalışma saatinin bitiminden ve saat 17.00'den sonra başlayan gece öğretimi ile hafta tatili, yarı yıl veya yaz tatillerinde yapılan öğretimde yukarıdaki şekilde hesaplanan ek ders ücretleri % 60 zamlı ödenir. Yaz ve yarı yıl tatillerinde yapılan öğretim için verilecek ek ders ücretinin hesabında ders yükü dikkate alınmaz." hükmü yer almaktadır.

3843 sayılı kanunun 10 uncu maddesi gereği Normal örgün öğretimde zorunlu ders yükünü doldurmuş olan öğretim elemanlarına ikinci öğretimde verdikleri her ders için; d olduramamış olan öğretim elemanlarına bu yükün doldurulmasından sonra verdikleri her ders için, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11 inci maddesinde öngörülen hükümler çerçevesinde ek ders ücreti ile ara sınav, yarıyıl ve yıl sonu sınavları için ödenecek ücretlerin üç katını aşmayacak şekilde ikinci öğretim programları esas alınarak, Yükseköğretim Kurulunun görüşü, Milli Eğitim Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenecek ders ücreti ödenir.

(İkinci öğretimde ödenen ek ders, sınav ve fazla çalışma ücretlerinin toplamı, elde edilen ikinci öğretim gelirin %70'ini aşamaz)

### Öğretim elemanlarının toplam ders yükü ve ek ders saatleri tablosu

Görev Unvanları	Haftalık Ders Yükü	Maksimum Ek Ders Saati				Genel Toplam
		Normal Örgün Eğitim		II.Örgün Eğitim	Toplam	
		Mecburi	İstekle	İstekle		
Prof.	10	2	18	10	30	40
Doç.	10	4	16	10	30	40
Yrd.Doç.	10	8	12	10	30	40
Öğretim Görevlisi	12	12	8	10	30	42
Okutman	12	12	8	10	30	42

**2914 SAYILI KANUN 11 İNCİ MADDE (EK DERS SAAT ÜCRETİ)**

Profesör	300 X Aylık Katsayı
Doçent	250 X Aylık Katsayı
Yardımcı Doçent	200 X Aylık Katsayı
Öğretim Görevlisi	160 X Aylık Katsayı
Okutman	160 X Aylık Katsayı

### SINAV ÜCRETİ

Dersi veren öğretim elemanına her ders için ayrı ayrı olmak üzere yarı yıl ve yıl sonu genel sınav dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar sınav ücreti ödenir. Sınav ücretinin hesabında 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez.İkinci öğretimde

Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez.

(İkinci öğretimde ödenen ek ders, sınav ve fazla çalışma ücretlerinin toplamı, elde edilen ikinci öğretim gelirinin %70 'ini ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11 inci maddesinde öngörülen hükümler çerçevesinde ek ders ücreti ile ara sınav, yarıyıl ve yıl sonu sınavları için ödenecek ücretlerin üç katını aşamaz)

### Sınav Ücreti

Her 50 Öğrenci için (500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz)

300

## 5.2. HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ AVANS SINIRI

HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ AVANS SINIRI		
KANUNİ DAYANAĞI	KONUSU	TUTAR TL
5018 sayılı Kanunun 35. md. 6767 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ( İ ) Cetveli	a) Yapım işleri ile Mal ve Hizmet Alımları için	
	1- İllerde, kuruluş merkezlerinde, büyükşehir belediye sınırları içindeki ilçeler ve nüfusu 50 bini geçen ilçelerde	1.300
	2- Diğer ilçelerde	675
	k) Yüksek öğretim Kurumları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlıklarının harcamaları için (a-1) bendinde belirtilen tutarın beş katı kadar,	6.500

## 5.3. 4734 SAYI KAMU İHALE KANUNU PARASAL LİMİTLER

21 Ocak 2017 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Tebliğine (2017/1) göre; 1/2/2017 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere uygulanacak eşik değerler ve parasal limitler güncellenmiş olup, Kanunun ilgili maddeleri bazında bir önceki dönem ile karşılaştırmalı olarak, tablo halinde aşağıda belirtilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi (d) bendine göre; Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin **58.555 TL.** (Ellisekizbin Beşyüzellibeş TürkLirası) diğer idarelerin **19.507 TL.** (Ondokuzbin Beşyüzyedi TürkLirasını) aşmayan ihtiyaçları için ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temin usulüne başvurabilirler.

**4734 SAYILI KANUN'DA YER ALAN EŞİK DEĞERLER VE PARASAL LİMİTLERİN BİR ÖNCEKİ DÖNEMİLE KARŞILAŞTIRMALI DEĞERLERİNE İLİŞKİN TABLO**

<b>31/1/2017 TARİHİNE KADAR UYGULANAN EŞİK DEĞERLER İLE PARASAL LİMİTLER VE TUTARLAR (TL)</b>	<b>1/2/2017 – 31/1/2018 DÖNEMİNDE UYGULANACAK EŞİK DEĞERLER İLE PARASAL LİMİTLER VE TUTARLAR (TL)</b>
<b>EŞİK DEĞERLER</b>	<b>EŞİK DEĞERLER</b>
<b>MADDE 8</b>	
976.465	1.073.525
1.627.445	1.789.213
35.804.003	39.362.920
<b>PARASAL LİMİTLER VE TUTARLAR</b>	<b>PARASAL LİMİTLER VE TUTARLAR</b>
<b>MADDE 3 (g)</b>	
8.168.201	8.980.120
<b>MADDE 13 (b)</b>	
106.531	117.120
213.072	234.251
1.775.686	1.952.189
<b>MADDE 21 (f)</b>	
177.556	195.205
<b>MADDE 22 (d)</b>	
53.261	58.555
17.744	19.507
<b>MADDE 53 (j)/1</b>	
355.126	390.425
<b>MADDE 53 (j)/2</b>	
562.165	618.044
3.372	3.707
2.248.663	2.472.180
6.745	7.415
10.118	11.123
13.491	14.832
<b>MADDE 62 (h)</b>	
197.091	216.681

Bu Tebliğ 1/2/2017 tarihinde yürürlüğe girer. Bu Tebliğ hükümlerini Kamu İhale Kurumu yürütür.

## ***YARARLANILAN KAYNAKLAR***

---

### **Kanunlar**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6767 Sayılı 2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

### **Yönetmelikler**

- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği

### **Tebliğler**

- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1 ve No:2)
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Genel Tebliği (Seri No:24)
- Kamu İhale Tebliği (2017/1)

- Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği (Sıra No:54)
- Harcırah Kanunu Genel Tebliği ( Seri No:39)
- Katma Değer Vergisi Genel Tebliği (Seri No: 117/124)
- Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 61)

### **Diğer**

- Sayıştay Genel Kurul Kararı ( Karar No: 5189/1 Karar Tarihi: 14.06.2007)
- Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı ( 2017 Yılı)
- TBMM Strateji Geliştirme Başkanlığı Kamu Mali Yönetimi El Kitabı
- [http://www.tbmm.gov.tr/yayinlar/Kamu\\_Mali\\_Yonetimi\\_El\\_Kitabi.pdf](http://www.tbmm.gov.tr/yayinlar/Kamu_Mali_Yonetimi_El_Kitabi.pdf)
- Başbakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı Harcama Birimleri Kılavuzu 2. Sürüm Aralık 2012)
- BUMKO ( Harcama Süreci ve Ön Mali Kontrol Şafak Birol ACAR Maliye Uzmanı)
- 2017 Yılı Bütçe Kanunu (E)-(K)-(H) Cetvelleri)

### **İnternet Adresleri**

- [http://www.tbmm.gov.tr/yayinlar/Kamu\\_Mali\\_Yonetimi\\_El\\_Kitabi.pdf](http://www.tbmm.gov.tr/yayinlar/Kamu_Mali_Yonetimi_El_Kitabi.pdf)
- <http://www.resmigazete.gov.tr/>
- <http://www.mevzuat.gov.tr/>
- <http://www.bumko.gov.tr/>

