

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
DOĞRUDAN TEMİN 22-d

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
2	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (Örnek:2)	
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 alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
8	2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
9	Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	
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 taahhüt dosyası (KMÜGF37_21)	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, %10'luk limitin aşılmadığını, (+) 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

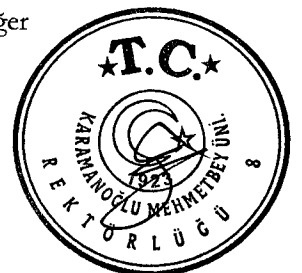
Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

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

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

KMÜGF37_1



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 (Örnek 9)	
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 gücü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listelerinin, mali hizmetler birimince onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.	
18	İşten ayrılışlarda SGK işten ayrılış bildirgesi	
19	Göreve yeni başlayanlar için	
	a) Göreve başlama yazısı	
	b) Atama Onayı	
	c) Aile Yardımı Bildirimi (Örnek : 14)	
	d) Aile Durum Bildirim Formu	
	e) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
20	Nakil Yoluyla Başlayanlar İçin	
	a) Atama Onayı	
	b) İşe Başlama Yazısı	
	c) Personel Nakil Bildirimi (Örnek:10)	
	d) Aile Yardımı Bildirimi (Örnek : 14)	
	e) Aile Durum Bildirim Formu	
	f) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
21	Nakden verilen giyecek yardımı	
	a) İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı	
	b) Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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

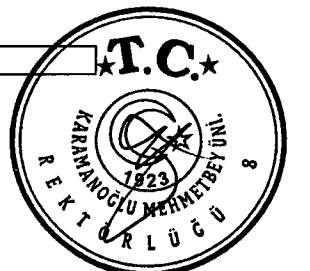
Ödemenin Neri

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

KMÜGF37_2



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	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı)	
3	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
4	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
5	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdaki alınacak onay veya rapor	
6	Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge	
7	Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27)	
8	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (Örnek : 29)	
9	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	

YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU

1	Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı	
2	Personel Nakil Bildirimi (Örnek:10)	
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 yollar 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 zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdaki alınacak onay veya rapor	
7	Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28)	

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

Yevmiye Tarihi/Numarası

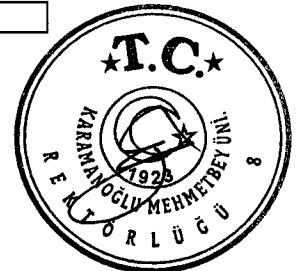
Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

KMÜGF37_3



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
YURTDIŞI 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	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı)	
3	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
4	Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler, söz konusu sınava katıldığını gösteren belge	
5	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdaki alınacak onay veya rapor	
6	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (Örnek : 29)	
7	Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27)	
8	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	

YURTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU

1	Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı	
2	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı)	
3	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdaki alınacak onay veya rapor	
4	Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28)	

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

Yerliye Tarihi/Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

KMÜGF37_4



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 Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15/A)	
5	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 13)	
6	Banka Listesi	
7	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	
8	5510 sayılı kanunun 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 listeleri	
	b) SGK tahakkuk fişleri	

FINAL SINAV ÖDEMESİ

1	Final Sınav Listesi	
2	İzinli ve Raporlu Listesi	
3	Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15/A)	
4	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 13)	
5	Banka Listesi	
6	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	
7	5510 sayılı kanunun 4/a kapsamındaki kişilere yapılacak ödemelerde;	
	a) SGK sigortalı listeleri	
	b) SGK tahakkuk fişleri	

FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMESİ

1	Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini ve fazla çalışma yaptırılacak personeli gösterir onay (Her dönem başında)	
2	İzinli ve Raporlu Listesi	
3	Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge	
4	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 13)	
5	Banka Listesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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	

Yerliye Tarihi/Numarası

Ödemenin Neri

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 ilgilinin dilekçesi	
2	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13)	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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
TAZMİNATLAR

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Tazminatın kimlere ödeneceğini gösteren yetkili makamın onayı	
2	Puantaj	
3	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13)	
4	Banka Listesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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: /

2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının (II) sayılı cetvelin (E) Teknik Hizmetler bölümünün 5. ve 6. maddesi uyarınca yapılacak ödemeler için kullanılır.



KMÜGF37_7

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

JÜRİ ÜYELİK ÜCRETİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Sınav jurilerinde görevlendirilmeye ilişkin yazı	
2	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13)	
3	Dilekçe (KMÜGF35)	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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	

Yeemiye Tarihi/Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

KMÜGF37_8



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Aylık Bordrosu (Örnek:8)	
2	Asgari geçim indirimine ait liste	
3	Personel Bildirimi (Örnek 9)	
4	İlk ödemede	
	a) İşe başlama yazısı	
	b) Sözleşme	
	c) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
5	Sözleşmelerine göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler	
6	Birden fazla kişiye yapılan ödemelerde banka listesi	
7	Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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: /

KMÜGF37_9



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
ÖN ÖDEME

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde Muhasebe İşlem Fişine;	
	a) Merkezî 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 İhale İlanı Bedel Ödeme Pusulası	
	e) Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	
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) Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	

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	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: /

KMÜGF37_10



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
İHALE İÇİN TAAHHÜT DOSYASI

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

1	Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı	
2	5018 sayılı Kanun'un 27. maddesine ertesi yıla geçen yüklenmelerde 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	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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 Taribi/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:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası (KMÜGF37_11)	
2	Hakediş talep dilekçesi	
3	Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3) Dizi Pusulası (Örnek 3/1) Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (Örnek 3/2) (gerektiğinde) Metraj İcmali (Örnek 3/3) (gerektiğinde) Fiyat Farkı Hesap Tablosu (Örnek 3/4) (gerektiğinde) İhrazat Tespit Tutanağı (Örnek 3/5) (gerektiğinde) Yıllara Sari İş İse Yıllık Ödenek Dilimleri (Anahtar teslimi götürü bedel ise Örnek 3/6-a, teklif birim fiyatlı ise Örnek 3/6-b) Yapılan İşler Listesi (Anahtar teslimi götürü bedel ise Örnek 3/7-a, teklif birim fiyatlı ise Örnek 3/7-b) Hakediş Özeti (Örnek 3/8) Hakediş İcmali (Örnek 3/9) Hakediş Raporu (Örnek 3/10)	
4	4857 sayılı İş Kanununun 36 ncı maddesine göre işçi alacaklarına ilişkin ilanın yapıldığına ve işçi alacağının olup olmadığına dair tutanak	
5	İşçi alacağı varsa alacağın ödenmesine ilişkin bordro	
6	İdari para cezalarına ilişkin tutanak (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
7	Yapım İşleri Geçici Kabul Teklif Belgesi KİK048.0/Y (Geçici kabul aşamasında)	
8	Yapım İşleri Geçici Kabul Tutanağı KİK049.0/Y (Geçici kabul aşamasında)	
9	Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri (Kesin kabul aşamasında)	
10	Yapım İşleri Kesin Kabul Teklif Belgesi (Kesin kabul aşamasında)	
11	Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı (Kesin kabul aşamasında)	
12	Fatura	
13	2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
14	SGK Borcu Sorgulaması	
15	Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
16	Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	

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

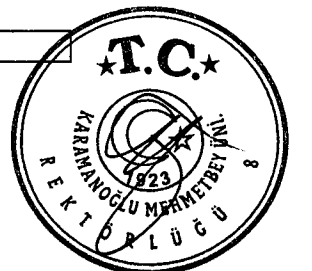
Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

Doğrudan teminle yapılan işlerde ilgili formlar kullanılacaktır.

KMÜGF37_12



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:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası (KMÜGF37_11)	
2	Fatura	
3	Muayene ve kabul komisyonu tutanağı	
4	Taahhüt işlem fişi	
5	Taahhüt alımlarında 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 diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
10	Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	

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	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

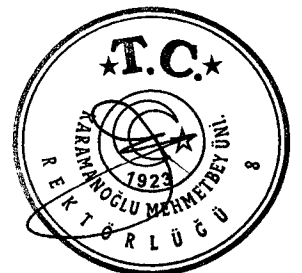
Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

Doğrudan teminle yapılan alımlarda ilgili formlar kullanılacaktır.

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

KMÜGF37_13



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
ÇEŞİTLİ HİZMET ALIMLARI

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası (KMÜGF37_11)	
2	Hakediş talep dilekçesi	
3	Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4)	
	Dizi Pusulası (Örnek 4/1)	
	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (Örnek 4/2) (gerektiğinde)	
	Metraj İcmali (Örnek 4/3) (gerektiğinde)	
	Fiyat Farkı Hesap Tablosu (Örnek 4/4) (gerektiğinde)	
	İhrazat Tespit Tutanağı (Örnek 4/5) (gerektiğinde)	
	Yıllara Sari İş İse Yıllık Ödenek Dilimleri (Götürü Bedel ise Örnek 4/6-a, Birim Teklif İse Örnek 4/6-b)	
	Yapılan İşler Listesi (Götürü Bedel ise Örnek 4/7-a, Teklif Birim Fiyatlı ise Örnek 4/7-b)	
	Hakediş Özeti (Örnek 4/8)	
	Hakediş İcmali (Örnek 4/9)	
	Hakediş Raporu (Örnek 4/10)	
4	Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Standart form-KİK56.0/H)	
5	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Standart Form KİK057.0/H)	
6	Doğrudan temin ile yapılan alımlarda Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
7	İdari para cezalarına ilişkin tutanak (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
8	Sözleşmeye göre istenilen diğere belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
9	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
10	2.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
11	İhale usulleriyle yapılan alımlarda SGK borcu sorgulaması	
12	Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	

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	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

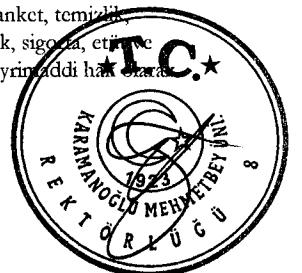
Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

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

KMÜGF37_14



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLER

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Tekel niteliğindeki ödemelerde;	
	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 bedeli tutarını gösterir belge	
	c) 2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
	d) Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	

2	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 (KMÜGF36)	

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

Yevmiye Tarihi/Numarası

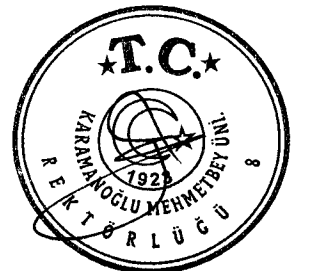
Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

KMÜGF37_15



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
İLAN GİDERLERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt 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 (KMÜGF36)	

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

Yevmiye Tarihi/Numarası

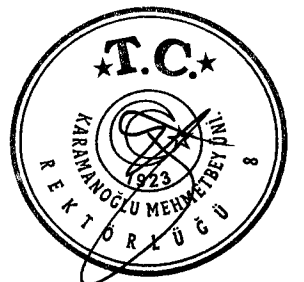
Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

KMÜGF37_16



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:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Onay belgesi	
2	Fatura	
3	Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin 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.	

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	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

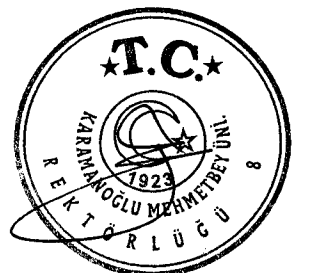
Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

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.

KMÜGF37_17



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Tekel niteliğindeki telefon, teleks, telefaks ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde;	
	a) Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura	
	b) 2.000 TL'nin üzerindeki ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
	c) Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	
2	Tekel niteliğinde 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 asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası (KMÜGF37_11)	
	b) Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını 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 (KMÜGF36)	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, %10'luk limitin aşılmadığını, (+) 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

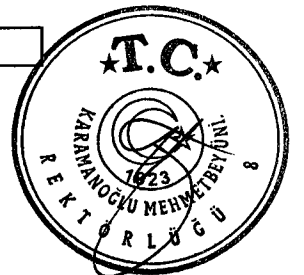
Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

KMÜGF37_18



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
AYLIKLARLA BİRLİKTE ÖDENMEYEN PERSONEL ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Rektör veya dekan olarak usulüne uygun şekilde atananlar için;	
	a) İlk ödemede atama onayı	
	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı	
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13)	
2	Başka bir kadroya atanmalar için;	
	a) Atama onayı	
	b) Göreve başlama yazısı	
	c) Aile Yardımı Bildirimi (Örnek : 14)	
	d) Aile Durum Bildirim Formu	
	e) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
	f) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13)	
3	Bir göreve kurum içinden veya diğer kurumlardan vekâlet ettirilene için;	
	a) Göreve başlama yazısı	
	b) Vekâleten atanması ile fark ve tazminatların ödenmesine ilişkin Rektörlük onayı	
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13)	
4	Diğer;	
	a) Geçmiş aylara ait bordrolar	
	b) Eksik ödemeye ait kanıtlayıcı belgeler	
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13)	
	d) Harcama yetkilisince ödemenin yapılmasına ilişkin onay	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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	

Yerliye Tarihi/Numarası

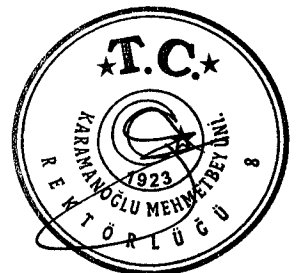
Ödemenin Neri

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

Formun "(4) Diğer" bölümü zım, 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:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	İşçi Ücret Bordrosu (Örnek : 19)	
2	Toplum Yararına Program Genelgesi (2013/1) eki Devamsızlık formu	
3	Asgari geçim indirimine ait liste	
4	Personel Bildirimi (Örnek 9)	
5	İlk işe başlamalarda bir nüsha ve bir suret olmak üzere;	
	a) İşçi Hareketleri Onayı (Örnek : 20)	
	b) Aile Yardımı Bildirimi (Örnek : 14)	
	c) Aile Durum Bildirim Formu	
	d) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
	e) Sözleşme	
6	Birden fazla kişiye yapılacak ödemelerde banka listesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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: /



KMÜGF37_20

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
DOĞRUDAN TEMİN İÇİN TAAHHÜT DOSYASI

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

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 nci 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 tespitinde kullanılan belgeler	
6	Ertesi yıla geçen yüklenmelerde 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 öngörülmeden iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi	
14	Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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

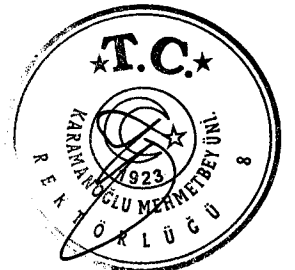
Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Taahhüt dosyasının aslı ödeme belgesine eklenecektir.

Var: + Yok: - Gerek yok: /

KMÜGF37_21



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

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt 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 tespitinde kullanılan belgeler	
4	Sözleşme yapılması halinde sözleşme	
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 işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
8	Mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
9	Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	
10	2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
11	Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde bir nüsha ve bir suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası (KMÜGF37_21)	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, %10'luk limitin aşılmadığını, (+) 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

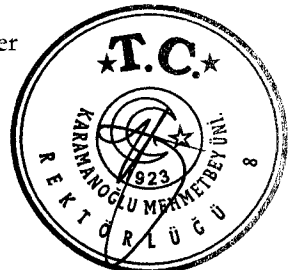
Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

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

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

KMÜGF37_22



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

KISMİ ZAMANLI ÇALIŞANLARIN ÜCRETLERİ İLE STAJYER ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLERİNİN ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt 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 (Örnek : 13)	
5	Banka Listesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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

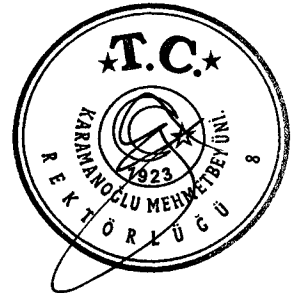
Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

KMÜGF37_23



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

SGK GÖREV ZARARI

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt 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	

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

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

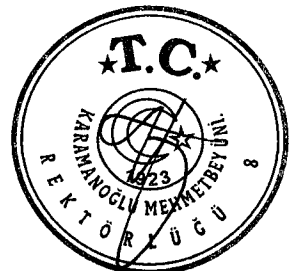
Yevmiye Tarihi/Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /



KMÜGF37_24

ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
STAJYER ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Harcama talimatı	
2	SGK tahakkuk fişleri	
3	SGK sigortalı listeleri	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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

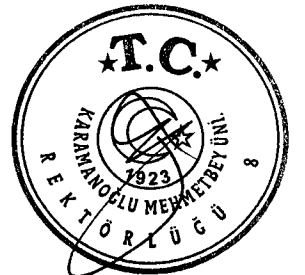
Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

KMÜGF37_25



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Görevlendirme yazısı	
2	Yurtiçinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlilikleri Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen dil kursları için idarece karşılanması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde, görevlendirme yazısı yerine ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı aranır.	
3	Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge	
4	Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge	

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	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

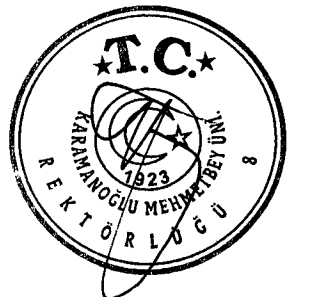
Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

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 malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
KİRA ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödeme Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt 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 (KMÜ-GF-36)	
2	Makine, alet, araç ve taşıt kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazılımları kira bedellerinin ödenmesinde;	
	a) Taahhüt dosyası	
	b) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4)	
	Dizi Pusulası (Örnek 4/1)	
	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (Örnek 4/2) (gerektiğinde)	
	Metraj İcmali (Örnek 4/3) (gerektiğinde)	
	Fiyat Farkı Hesap Tablosu (Örnek 4/4) (gerektiğinde)	
	İhrazat Tespit Tutanağı (Örnek 4/5) (gerektiğinde)	
	Yıllara Sair İş İse Yıllık Ödenek Dilimleri (Götürü Bedel ise Örnek 4/6-a, Birim Teklif İse Örnek 4/6-b)	
	Yapılan İşler Listesi (Götürü Bedel ise Örnek 4/7-a, Teklif Birim Fiyatlı ise Örnek 4/7-b)	
	Hakediş Özeti (Örnek 4/8)	
	Hakediş İcmali (Örnek 4/9)	
	Hakediş Raporu (Örnek 4/10)	
	c) Fatura	
	d) 2000 TL'nin üzerindeki alımlarda vergi borcu sorgulaması	
	e) Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, %10'luk limitin aşılmadığını, (+) 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

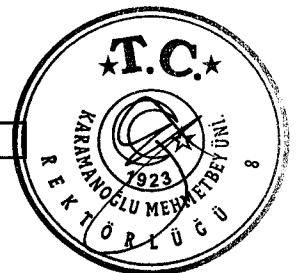
Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

KMÜGF37_27



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
ÖĞRENCİ HARÇLARIN İADESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt 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 engel 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 İade Belgesi	
8	Yetkili makamın onayı	
9	Banka Listesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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

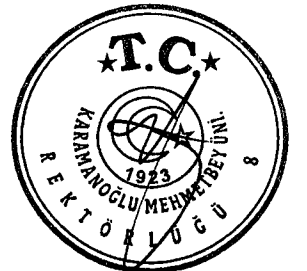
Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

KMÜGF37_28



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

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;	
	a) Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı	
2	6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun yedinci kısmının birinci bölümünün yargılama giderleri uyarınca yapılacak ödemelerde;	
	a) 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 (Örnek: 31)	
	b) Mahkeme kararı	
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13)	
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 durdurulmasına) 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	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretili belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretili 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

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3 ÜNCÜ MADDESİNİN (c) BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt 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 İşleri Hakediş Raporu (Örnek:4) Dizi Pusulası (Örnek 4/1) Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (Örnek 4/2) (gerektiğinde) Metraj İcmali (Örnek 4/3) (gerektiğinde) Fiyat Farkı Hesap Tablosu (Örnek 4/4) (gerektiğinde) İhrazat Tespit Tutanağı (Örnek 4/5) (gerektiğinde) Yıllara Sari İş İse Yıllık Ödenek Dilimleri (Götürü Bedel ise Örnek 4/6-a, Birim Teklif İse Örnek 4/6-b) Yapılan İşler Listesi (Götürü Bedel ise Örnek 4/7-a, Teklif Birim Fiyatlı ise Örnek 4/7-b) Hakediş Özeti (Örnek 4/8) Hakediş İcmali (Örnek 4/9) Hakediş Raporu (Örnek 4/10)	
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	
9	Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	
10	Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ile protokole bağlanması gereken alımlarda protokol ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.	

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

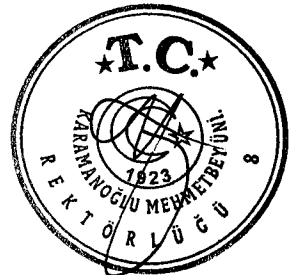
Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerçek yok: /

Devlet Malzeme Ofisinden yapılan alımlar için KMÜGF37_17 nolu form kullanılır.

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

KMÜGF37_30



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
YURTDIŞINDA LİSANS VE LİSANSÜSTÜ ÖĞRENİM YAPAN ÖĞRENCİLERE YAPILAN
AYLIK, YOLLUK VE DİĞER ÖDEMELER

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı
Ödemenin Geldiği Birim
Tahakkuk İşlem Numarası:
Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Harcama talimatı	
2	Yurtdışı Öğrenci Giderleri Bordrosu (Örnek : 25/A)	
3	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28)	
4	Gönderilen kişinin ilgili ülkeye varış tarihini belirten belge	
5	Gereken hallerde fatura	
6	Fatura eklenmesi 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 Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu bileti	
12	Döviz kuru ve cinsi değişikliği sebebiyle yapılacak ödemelerde döviz satış belgesi	
13	İlaç masraflarının ödenmesinde reçete	
14	Yurtdışında alınmış harcama belgelerinin ve bunların tercümelercinin eğitim müşavirliği veya ataşeliği veya dış temsilciliği tarafından onaylanan nüshası	
15	Sınav ücretlerinin ödenmesinde çek/kendi adına kredi kartı veya anne, baba, eşin hesabından adına ek kart banka ekstresi aslı ya da 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	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	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yer miye Tarihi/Numarası

Ödemenin Nevi

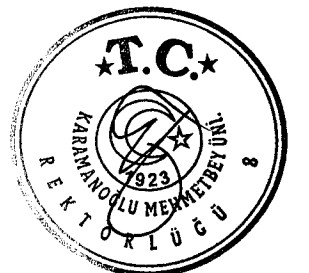
Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /

4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca, yurtdışında lisans ve lisansüstü öğrenim 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:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt 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 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	
4	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	
5	Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde serbest meslek makbuzu	

Yukarıda (+) işaretli belgeler 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	

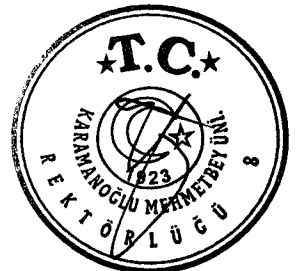
Yevmiye Tarihi/Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek yok: /



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

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim

Tahakkuk İşlem Numarası:

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:

1	Harcama talimatı	
2	Alındı	
3	Hesap Dilekçesi (KMÜGF36)	

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	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 harçları, noter harcı, muayene ve ruhsat harçları ve benzeri giderler ile diğer vergi, resim ve harç ödemelerinde bu form kullanılacaktır.

