

MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY
ÜNİVERSİTESİ**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mart 2010**

YÖNETMELİĞİN YAYIMLANMA TARİHİ

31-12-2005 TARİHİNDE
26040 SAYILI 3. MÜKERRER
RESMİ GAZETEDE YAYIMLANARAK
YÜRÜRLÜĞE GİRMİŞTİR.

AMAÇ

Yönetmeliğin amacı, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerince yapılan harcama ve ödemelerde, malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesinde ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin şekil ve türlerini belirlemektir.

DAYANAK

Bu Yönetmelik, 5018 sayılı Kanununun 33 üncü maddesi (Giderin Gerçekleştirilmesi) hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR (I)

Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri: 5018 sayılı Kanuna ekli,

(I) sayılı cetvelde sayılan genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerini,

(II) sayılı cetvelde sayılan özel bütçe kapsamındaki idareleri,

(III) sayılı cetvelde sayılan düzenleyici ve denetleyici kurumları, ifade eder.

TANIMLAR (II)

Ödeme Belgesi: İdarelerce, 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.

TANIMLAR (III)

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 belgeyi ifade eder.

TANIMLAR (IV)

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 nevi, 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 belgeyi, ifade eder.

TANIMLAR (V)

Fatura :

- 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 KMYKK'nun 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 tercümeleri ekli fatura veya benzeri belgeleri, ifade eder.

2007/1 Sayılı Genel Tebliğ

FATURA : (G.T./ Md. 3)

Perakende satış vesikası ile yazar kasa fişinde; mal veya hizmeti alan ya da mal veya hizmetin teslim edildiği kişi veya idarenin adına ilişkin bilgilere yer verilmediğinden, Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde yapılan **fatura tanımında söz konusu belgeler sayılmamıştır.**

Ancak, personelin bağlı bulunduğu kurumca tayin edilen bir personel veya ailesi ya da yakınları tarafından kaldırılan cenazeye ilişkin giderler ile belediye hudutları dışında taksi ile yapılan seyahat giderleri ve yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması için görevlendirilen personel veya mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara (yazar kasa) ait satış fişi **fatura yerine kabul edilecektir.**

2007/1 Sayılı Genel Tebliğ

FATURA : (G.T./ Md. 3)

Alım şekli veya tutarı ne olursa olsun, düzenlenen faturanın ihale komisyonu veya mevzuatları gereğince bu maksatla görevlendirilmiş kurullarca onaylanması gerekmez.

2007/1 Sayılı Genel Tebliğ

FATURA : (G.T. / 3)

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, (2010 için 34.500)

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.

2007/1 Sayılı Genel Tebliğ

FATURA : (G.T./ Md. 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.

TANIMLAR (VI)

Piyasa fiyat araştırması tutanağı;

Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda;

- alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa 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

ÖDEME BELGELERİ VE KANITLAYICI BELGELER (I)

- 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 Sayıştay'a gönderilir.
- İkinci nüshası ise muhasebe biriminde saklanır.

ÖDEME BELGELERİ VE KANITLAYICI BELGELER (II)

Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.

ÖDEME BELGELERİ VE KANITLAYICI BELGELER (III)

a) Kesin ödemelerde (Ödeme Emri Belgesi):

Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

ÖDEME BELGELERİ VE KANITLAYICI BELGELER (IV)

b) Ön ödemelerde (Muhasebe İşlem Fişi):

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 yöneticisinin kararı,

Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

ÖDEME BELGELERİ VE KANITLAYICI BELGELER (V)

- 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 esastır.
- 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.

TAAHHÜT DOSYASI (I)

- 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
 - Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeler,

Taahhüt dosyası içerisinde bulunur.

TAAHHÜT DOSYASI (II)

Taahhüt dosyası, ödemededen önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha olarak muhasebe yetkilisine verilir.

Taahhüt dosyasının asıl nüshası, ödeme belgesinin Sayıştay'a gönderilecek nüshasına bağlanır.

2007/1 Sayılı Genel Tebliğ

Taahhüt dosyasında bulunması gereken belgeler (G.T./ Md 6)

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 emri belgesine bağlanmayacak, iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.

2007/1 Sayılı Genel Tebliğ

Taahhüt dosyasında bulunması gereken belgeler (G.T./Md. 6)

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

- İhale onay belgesi,
- İhale komisyon kararı,
- Sözleşme,
- İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,
- Teminat alındığına ilişkin alındının örneği,
- Karara ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı,
- Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeeyen 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.

Hakediş raporu Madde-7

■ Hakediş raporu

- **Madde 7** –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.

Ödemenin kimlere yapılacağı Madde-8 – 1

- **Madde 8** –Ödeme; gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyıma yapılır.
- **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.

Ödemenin kimlere yapılacağı Madde-8-2

- 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 (Örnek : 5)**.
- 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 (Örnek: 6)**.
- k) Kimliğinin saklı kalmasını isteyen muhbirlere mutemetleri aracılığıyla yapılacak ödemelerde, ilgili dairenin görevlendirme yazısı.

Ödemenin kimlere yapılacağı Madde-8-3

- I) 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.).
- Yukarıda sayılan belgelerden, (a), (b), (c), (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilenler Vekaletname/İlam Kayıt Defterine (Örnek :7) kaydedilerek muhasebe biriminde açılacak dosyada saklanır. İlgilinin durumu, her ödemededen 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.

Ödemenin kimlere yapılacağı Madde-8-4

- Hazinesinin veya diğer kamu idarelerinin aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan mahkeme masrafları ve avukatlık ücretinin ibraz olunan ilamda adı yazılı taraf vekillerine ödenmesinde de vekaletname aranmaz.
- Vekaletten veya temsilden azledilenler, azledenler tarafından muhasebe birimine yazılı olarak bildirilir. Vekalet veya temsilden azletme yazıları geldiğinde, Vekaletname/İlam Kayıt defterinin “açıklama” sütununa bu husus kaydedilerek, vekaletnamenin üzerine vekaletten azil yazısının tarih ve numarası yazılır.
- Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenmesine ilişkin görevlendirme yazıları, malî yılın ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir. Mutemet değişikliği halinde yeni mutemet ayrı bir görevlendirme yazısı ile muhasebe birimine bildirilir. Görevlendirme yazıları, muhasebe biriminde açılacak dosyalarda saklanır.

PERSONEL GİDERLERİ – Aylıklar Madde-9

■ Aylıklar

- **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);
- 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.

PERSONEL GİDERLERİ – Aylıklar Madde-9

- g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.
- h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.
- ı) 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.

PERSONEL GİDERLERİ – Aylıklar Madde-9

- **Zam, tazminat ve benzeri ödemeler**
- **Madde 10** - Kamu görevlilerine mevzuatları gereği yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.
 - a) Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısı. (...)
- Yukarıda (a), (b), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen yabancı dil sınav sonuç belgesi, onay, yazı ve raporun **her malî yılın ilk ödemesine** ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.
- Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar Aylık Bordrosunda; aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise özel bordrosunda veya Çeşitli Ödemeler Bordrosunda (Örnek : 13) gösterilir.
- İş riski, iş gücüğü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listelerinin, mali hizmetler birimince onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Sosyal Yardımlar Madde-12

- **Madde 12-** Kamu personeline yapılacak sosyal yardım ödemelerinde, ödemenin çeşidine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır.
- **b) Aile yardımı :** Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe 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.
- **c) Doğum yardımı :** Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır.
- **d) 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.

Ek çalışma karşılıkları Madde-13

- **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.

Ek çalışma karşılıkları Madde-13

- c) 10/11/1983 tarihli ve 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,

Ek çalışma karşılıkları Madde-13

- 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.

Cenaze Giderleri- Madde 21

- **Madde 21-** Cenaze giderlerinin ödenmesinde;
- a) Cenaze, sağlık kurum ve kuruluşu veya belediyece kaldırıldığı takdirde, ilgili kurum, kuruluş veya belediyece düzenlenen fatura,
- b) Cenaze, personelin bağlı bulunduğu kurumca tayin edilen bir personel veya ailesi ya da yakınları tarafından kaldırıldığı takdirde, yapılan masraflara ilişkin fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi,
- ödeme belgesine bağlanır.
- Cenazenin başka bir yere nakli gerektiği takdirde, nakil ve defin giderleri yukarıdaki esaslara göre ödenir.
- Yurtdışında ölenlerden cenazeleri yurda getirilenlerin, yurtdışında yapılan giderlerine ait belgelerin tercümelerinin ve mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliği veya ihtisas birimi tarafından onaylanması gerekir.

Yurtiçi geçici görev yolluğu Madde 22

- **Madde 22** - Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.
- a) 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.
- b) Denetim elemanlarının yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;
 - - Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 27),
 - - Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,
 - - Özel şahıslardan ev veya pansiyon kiralama halinde, ilk ödemede kira sözleşmesinin aslı, sonraki ödemelerde ise onaylı örneği; kira ödemesinin banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılmış olması halinde ayrıca banka makbuzu,
 - ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi sürekli görev yolluğu Madde 23

- **Madde 23** –Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;
- - Atamalarda atama onayı, diğerk 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.
- Kamu görevlilerinden 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 olunan yedek subaylara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılara mevzuatları gereğince verilen tazminatların ödenmesinde ise yetkili makamın onayı ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışı geçici görev yolluğu Madde 25

- **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.

Yolluklara ilişkin diğer hükümler Madde 27

- Yolluklara ilişkin diğer hükümler
- **Madde 27-** Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;
 - a) Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, **yetkili makamdan alınacak onayın** veya raporun,
 - b) Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin; yabancı heyet ve temsilcilerin ülkelerine dönüşlerinde uçak biletlerinin kendilerine verilmesi halinde ise söz konusu giderlerin tutarı ile kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanan belgenin,
 - c) Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) **fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,**
 - d) Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayının,

Yolluklara ilişkin diğer hükümler Madde 27

- e) 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 belgenin,
- f) 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 belgenin,
- g) Sürekli görevle başka bir yere atananların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve **ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin**,

Yolluklara ilişkin diğer hükümler Madde 27

- h) Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletlerinin,
- ödeme belgesine bağlanması gerekir.
- Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine **Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi** (Örnek : 29) düzenlenir.

Tarifeye bağlı ödemeler

- **Tarifeye bağlı ödemeler**
- **Madde 35-**Komisyon ücretleri ve kovuşturma giderleri, kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki ilan, sigorta ile gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.
 - a) Komisyon ücretlerinin ödenmesinde;
 - - Harcama talimatı,
 - - Fatura (Banka komisyon ücretlerinde dekont),
 - b) Kovuşturma giderlerinin ödenmesinde;
 - - Mahkeme kararı veya yetkili organların kararı,
 - - Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13),

Kurs ve Toplantılara Katılma Gideri

- **Kurs ve toplantılara katılma giderleri**
- **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.
- 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.
- **Görevlendirme yazısı veya yetkili makam onayının malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.**

MAKİNE, TEÇHİZAT, TAŞIT, DEMİRBAŞ BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Madde 42- Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım giderleri ile bunların her türlü onarımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek:4),

Ödeme belgesine bağlanır.

ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ

- **Ulaştırma ve haberleşme giderleri**
- **Madde 43-** Ulaştırma ve haberleşme giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.
- a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerinca sunulan tekel niteliğindeki telefon, teleks, telefaks ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde;
- -Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura,
- ödeme belgesine bağlanır.

ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ

- b) 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;
 - - Taahhüt dosyası,
 - - Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura,
 - ödeme belgesine bağlanır.
- c) Bir bağlantıyla ulaşılan (telefon, kablo, internet vb.) televizyon ve benzeri araçların abone giderleri ile bilgisayar haberleşmesi ve haber ajansları abonelik giderleri gibi bilgiye abonelik giderlerinin ödenmesinde;
 - - Taahhüt dosyası,
 - - Fatura,
 - ödeme belgesine bağlanır.

ÇEŞİTLİ HİZMET ALIMLARI

- **Çeşitli hizmet alımları**
- **Madde 46-** İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılan bakım, onarım, danışmanlık, araştırma ve geliştirme, muhasebe, anket, temizlik, tarımsal mücadele, ağaçlandırma, erozyon kontrolü, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, kurs, koruma ve güvenlik, sigorta, etüt ve proje, harita ve kadastro, plân, imar uygulama, basım ve yayım, fotoğraf, film alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayrimaddi hak olarak alınan yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;
 - - Taahhüt dosyası,
 - - Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname),
 - - Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4),
 - ödeme belgesine bağlanır.

TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİ, DEMİRBAŞ, MAKİNE, TEÇHİZAT VE TAŞIT ALIM GİDERLERİ

Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, techizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
- Taşınır işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.

Özelliğinden dolayı stoklama imkanı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi tüketim malzemeleri ile test ve tetkik tüketim malzemelerinin KİK'nun 22/f maddesine göre alınması halinde, alımın acil bir durum sebebiyle gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin belge de ödeme belgesine bağlanır.

Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen taşınır işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.

ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLERİ

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde fatura, ödeme belgesine bağlanır.

b) Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre temin edilen elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde taahhüt dosyası ve fatura, ödeme belgesine bağlanır.

Yapı, Tesis ve Onarım Giderleri

- **Madde 54-** Yapı, tesis ve onarım giderlerinin ödenmesinde;
- - Taahhüt dosyası,
- - Fatura,
- - Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3),
- ödeme belgesine bağlanır.

Yemek Servislerine ilişkin Transfer

- Siyasi parti, dernek, birlik, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri teşekküllere yapılacak ödemeler
- **Madde 58-** Siyasi parti, dernek, birlik, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri teşekküller ile **kamu kurum ve kuruluşlarının yemek servislerine yardım mahiyetinde** yapılacak ödemelerde aşağıda belirtilen belgeler aranır.
- b) Dernek, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri teşekküller ile kamu idarelerinin yemek servislerine yardım mahiyetinde yapılacak ödemelerde, **ödemeyi yapacak kamu idaresi üst yöneticisinin onayı** (özel mevzuatında bakan onayı aranması gereken hallerde ilgili bakan onayı),
- ödeme belgesine bağlanır.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamındaki alımlar ile idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlar

- **Madde 59** - Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamında yapılacak alım bedelleri ile idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımların ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

- d) Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (e) fıkrasında sayılan kuruluşlardan yapılan mal ve hizmet alım giderlerinin ödenmesinde;
- - Onay belgesi,
- - Kamu ihale mevzuatında belirtilen parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında alım komisyonu kararı,
- - Düzenlenmesi gereken hallerde **protokol,**
- - Fatura,
- - Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek:4),
- - Gereken hallerde 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 bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ile protokole bağlanması gereken alımlarda **protokol ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.**

Devlet Malzeme Ofisi Alımları

- e) Devlet Malzeme Ofisinden ve idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlarda;
- - Onay Belgesi,
- - Fatura,
- -Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- - Taşınır işlem fişi,
- ödeme belgesine bağlanır.
- Mal ve malzeme alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre yapılacak alımlar

- **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.

Taşınır işlem fişine ilişkin istisnai hükümler

- **Madde 66-** Taşınır işlem fişi, aşağıda belirtilen taşınır mal alımlarında ödeme belgesine bağlanmaz.
- 1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi **ve benzeri madde alımları,**
- 2) Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan **yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz ve yağ alımları,**
- 3) Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları.

Taşınır işlem fişine ilişkin istisnai hükümler

- Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan bakım-onarım yedek parçaları ile likit gaz, akaryakıt ve yağlar için taşınır işlem fişi aranır.



**En Ykseęe Eriřmek
İsterseniz,
En Aşağıdan Başlayın.**

P. CYRUS

TEřEKKüR EDERİM!