



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŐKANLIĐI**

**5018 SAYILI  
KAMU MALİ YÖNETİMİ ve KONTROL KANUNU**

**MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ  
AÇIKLAMALARI VE ÖNEMLİ NOTLAR**

# Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

## AMAÇ

- Ödeme Belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin şekil ve türlerini belirlemektir.

## KAPSAM

- Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleridir.

## DAYANAK

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

# ÖDEME BELGESİ

a- İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen

**ÖDEME EMRİ BELGESİNİ,**

b- Ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise **MUHASEBE İŞLEM FİŞİNİ,** ifade eder. **(BKMYS ile harcama birimlerinde ÖEB oluşturularak muhasebe birimi tarafından MİF üretilir.)**

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

## ÖDEME BELGELERİ VE KANITLAYICI BELGELER-2

### Ön Ödemelerde (Muhasebe İşlem Fişi ile Avanslarda )

1) Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde;

- **Harcama talimatı**, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda **onay belgesi**, (BKMYs sonrası harcama talimatı/onay belgesi olarak değiştirildi.)

2) Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

- **Harcama talimatı**, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda **onay belgesi**, (BKMYs sonrası harcama talimatı/onay belgesi olarak değiştirildi.)

- Avans teminatına ilişkin **alındının onaylı örneği**,

- Gereken hallerde **üst yöneticinin kararı**,

**Ödeme Emri Belgesine** kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

# TANIMLAR

## Harcama Talimatı:

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

- Giderin konusu
- Gerekçesi
- Yapılacak iş veya hizmetin süresi,
- Hukuki dayanakları
- Tutarı
- Kullanılabilir ödeneği
- Tertibi
- Gerçekleştirme usulü
- Gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgiler

Harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi ifade eder.

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

## ONAY BELGESİ

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

Doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise

-alım konusu işin nev'i,

-niteliği,

-varsa proje numarası,

-miktarı,

-gereken hallerde yaklaşık maliyeti,

-kullanılabilir ödeneği ve tertibi,

-alımda uygulanacak usulü,

-avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

## HARCAMA YETKİLİSİ TALİMATI

## HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ

### İHALE ONAY BELGESİ

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

### ONAY BELGESİ

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

### HARCAMA TALİMATI

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

# 3-a FATURA

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

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

**Fatura yerine geçen belgelerden**

Serbest meslek makbuzu,

Gider pusulası,

Müstahsil makbuzu,

Giriş ve Yolcu taşıma biletleri ile Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu biletlerini,



# 3-b

## FATURA

Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan bu Yönetmelik eki **1 örnek numaralı Harcama Pusulasını,**  
Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi uyarınca düzenlenen muhasebe yetkilisi mutemetlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikte belirlenen **asgari bilgileri taşıyan alındırı,**

# 3-C

## FATURA

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

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

# 4

## Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı

**Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı:** Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan tutanağı

**KDV hariç olarak** doldurulması gerekmektedir.

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

# TAAHHÜT DOSYASI-1

**Kamu ihale mevzuatına göre hazırlanan ihale işlem dosyasında, ihale sürecinde düzenlenen tüm belgeler bulunur. Taahhüt dosyasında yalnızca ÖEB bağlanması öngörülen belgelere yer verilir.** Bu nedenle, ilgili mevzuatına göre istenen belgelerden Yönetmelikte ve bu Tebliğde sayılmayanlar ödeme belgesine bağlanmayacak, iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere bir nüsha harcama birimlerinde muhafaza edilecektir. (Ödeme Emri Belgesi Harcama Yönetim Sisteminden E-İmzalı olarak iletildiğinden tek suret harcama biriminde saklanacaktır.)

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

**Onay belgesi,**

**İhale komisyonu kararı,**

**Sözleşme,**

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

# TAAHHÜT DOSYASI-2

- **Piyasa fiyat araştırması tutanağı** (Örnek:2) ve

Söz konusu maddenin a, b ve c bentleri kapsamında **tek kaynaktan** yapılan alımlara ilişkin olarak;

- İhale mevzuatında belirlenen **standart form,**

- **Sözleşme** yapılması halinde sözleşme,

- Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeler,

Taahhüt dosyası içerisinde bulunur.

Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde aslı ÖEB'sine bağlanarak bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilir.(BU MADDENİN HÜKMÜ KALMAMIŞTIR)

# TAAHHÜT DOSYASI-3

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

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

## **Yapım işlerinde,**

Sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge,

- Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,
- Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,
- (Başbakanlığın) veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı

## TAAHHÜT DOSYASI-4

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

Kamu ihale mevzuatına göre hazırlanan ihale işlem dosyasında, ihale sürecinde düzenlenen tüm belgeler bulunur.

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



# HAKEDİŞ RAPORU

- **YAPIM İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU (ÖRNEK 3)**
- **HİZMET İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU (ÖRNEK 4)**



# 5

## HAKEDİŞ RAPORU

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

### **Yapım İşleri Hakediş Raporu**

Bu rapor, yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek **yüklenici** ve **yapı denetim elemanlarınca imzalanır**, yetkili makamca onaylanır.

### **Hizmet İşleri Hakediş Raporu**

Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek **yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır**, yetkili makamca onaylanır.

# Ödemenin Kimlere Yapılacağı-1

**Ödeme;** Gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine;

1-Alacaklının ölümü halinde **varislere;**

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

3-Kayım tayinini gerektiren durumlarda **kayıma** yapılır.

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

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

# Ödemenin Kimlere Yapılacağı-2

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

**Varislere yapılacak ödemelerde,** veraset ilamı.

**Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde,** noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekaletname.

**Kayımlara yapılacak ödemelerde,** kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

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

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

# Ödemenin Kimlere Yapılacağı-3

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

B-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 )**.

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.**

# BELGELER

**HARCAMA TÜRLERİNE GÖRE ÖDEME  
EMRİNE BAĞLANACAK KANITLAYICI  
BELGELER**



## AYLIKLAR

**Aylık Bordrosu** veya Yurtdışı Aylık Bordrosu (Örnek:8 - 8/A)

**Personel Bildirimi** (Örnek:9)

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

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

B-)Naklen atamalarda, **atama onayı**, işe **başlama yazısı** ve **Personel Nakil Bildirimi** (Ornek:10).

C-)Terfilerde, **terfi onayı**

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

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

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

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



## GİYECEK YARDIMI

**Giyecek yardımı :** Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı;

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

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



# EK ÇALIŞMALAR

## **FAZLA MESAI**

- a-Fazla Çalışma Ücreti Ödenmesine Dair Onay
- b-Aylık Fazla Çalışma İcmali (Personel Gün-Süre Çalışma Çizelgesi)
- c-Aylık Fazla Çalışma Ücret Bordrosu
- d-Banka Listesi

## **EK DERS**

- a-Ek ders İcmali
- b-Ek ders Ücret Bordrosu
- c-Aylık Ek ders Bildirimi
- d-İzin ve Rapor Çizelgesi
- e-Banka Listesi
- f-Dönem başında akademik ders programı

## **KONFERANS**

- a-Harcama Talimatı/Onay Belgesi
- b-Konferans Verildiğine Dair İdare Yazısı
- c-Ders Yüğü Dağılımını Gösteren Onay
- d-Akademik Takvim



## Ek ders ödemelerinde Dikkat edilecek Hususlar

25

Her eğitim-Öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve ders programı ilk ek ders ödemesine eklenir, ayrıca Dönem başı Dosyası olarak Strateji-Muhasebeye gönderilir. İlerleyen zamanlarda ders değişiklikleri, telafi ders onayları bu dosyada tutulacaktır.

Haftalık ders yükünün tamamlanmasında ve ek ders ücretinin hesaplanmasında sırasıyla; Normal örgün eğitimde verilen teorik dersler ve diğer faaliyetler, daha sonra ikinci öğretimde verilen teorik dersler ve diğer faaliyetler dikkate alınır.

Ders programında değişiklikleri olması halinde, Yönetim Kurulu kararı hem Ek ders ödemesine eklenir. Ayrıca ek ders dosyasına konulmak üzere Strateji-muhasebe birimine gönderilir.

2.Öğretim derslerinin yönetim kurulu kararı ile 17:00 den önce yapılması halinde ek ders ücreti zamsız olarak 2.Eğitimden (2 kat olarak) ödenecektir.

Telafi ders yapılması : Yapılacak Telafi dersin Yönetim Kurulu kararı ile günü ve saati belirtilerek mazeretlerin bitiminden sonra yapılarak

(2914 sayılı Kanununun 11 inci maddesindeki ek ders ücreti ödenebilecek ders saati sınırları içinde kalmak kaydıyla) ödenir.

*İlgili Öğretim elemanının telefi edilecek ilgili talep yazısı*

*İlgili yönetim kurulunun haftalık ders programında yapılacak değişiklik oluru*

Lisansüstü eğitimde( Yüksek lisans) Tez Danışmanlığı, her bir öğrenci için 1 ders yüküdür. Tez Danışmanlığı öğretim üyesinin öğrencinin danışmanlığına ilgili yönetim kurulunca atanmasıyla başlar ve ilgili yönetim kurulunun öğrencinin mezuniyetine karar verdiği tarihe kadar devam eder.

### **Ara Sınavlara İlişkin ;**

*Ara sınavlar ve Bütünleme sınavları için Sınav ücreti ödenmez.*

*Ara sınavların yapılması halinde, sınav programı ek ders ödemelerine eklenecektir*

*1.öğretim dersleri normal, ikinci öğretime ait dersler ise 17 sonrası ve hafta sonu yapılacak sınavlardan doğan ders yükleri ise zamsız olarak 2 kat olarak hesap edilecektir.*

*Ara sınavların yapıldığı haftada Ek ders yapılmaması durumunda Sınavlar birer uygulama olduğundan, sınav diğer uygulamaların en fazla 10 saate kadar kısmı ödenecektir.*

*Uzmanlık alan dersi (UAD) teorik olduğu için ödenebilmektedir.*

*Zorunlu ders yükü 10 ve 12 olanlar için ödeme yapılmayacaktır.*

*17:00 sonrası ve hafta sonu yapılan sınavlar için Ek ders ücreti zamsız olarak (2 kat) olarak ödenecektir.*

### **Sınav Ücretleri İlişkin;**

*Sınav Ücretlerinin ödenmesinde, Sınav programı Sınav ücreti ödemelerine eklenecektir.*

*Dersi veren Öğretim elemanına, her ders için ayrı ayrı olmak öğrenci sayısına göre sınav ücreti ödenir.*

*Sınav ücreti, 1.Öğretim derslerine ait sınavlar her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur maaş katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar, İkinci Öğretim derslerine ait sınavlar ise her 50 öğrenci için 600 gösterge rakamının memur maaş katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar ödenecektir.*

Memur Olması halinde (Diğer Kamu kurumundan Öğretmen, Hemşire.. vb )  
Zorunlu Ders yükü yoktur.

ÖNEMLİ NOT: 2547 s. Kanuna tabi olmayıp 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89'uncu maddesine göre ders görevi verilen personele aynı Kanunu'nun 176'ncı maddesinde öngörülen ek ders ücreti üzerinden yapılmalıdır. **140 ve 150 gösterge rakamı.**

Memur olmayan birisi olması halinde

Rektörlük Oluru

Yönetim kurul Kararı

İşyeri açılması ve Sigorta Bilgilerinin SGK bildirilmesi

Ek ders ödemesinde aylık sigorta bildirim tahakkuk fişi

630 hesap kodunun **01.4.1.06** ekonomik koddan (Ders ücreti karşılığında görevlendirilenlerin ücreti) tahakkuk ettirilecektir.

Zorunlu Ders yükü yoktur.



# İŞÇİ ÜCRETLERİ

## ÜCRET ÖDEMELERİNDE :

Personel Bildirimi

İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı

İşçi Ücret Bordrosu (Çeşitli Ödemeler Bordrosu)

## KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİNDE :

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

# Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

## **a-Genel Olarak :**

- 1-Harcama Talimatı / Görevlendirme Yazısı
- 2-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek No: 27)

## **b-Varsa ;**

- 3-Konaklama Faturası (kredi kartı slibi kabul edilmiyor Fatura tabiri var)
- 4- Belirlenen Limitleri Aşan Taksi Ücreti için Fatura
- 5-Uçak Bileti (GİB elektronik bilet olabilir) ve Uçak biletinin faturası

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

- 6-Yönetim Kurulu Kararı
- 7-Günlük,Haftalık veya Aylık Ders Programı Takvimi

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

- 8-Katılım Belgesi
- 9-Katılım Bedeli Ödenmişse Fatura veya Makbuz
- 10-Görevlendirme Yazısı

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

Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi

## **Geçici görev yolluğu avans olarak verilecekse ;**

**ÖEB** eklenecek **Harcama Talimatı ve görevlendirme oluru** yeterlidir.

**a-Genel Olarak :**

- 1-Harcama Talimatı /Atama Onayı
- 2-Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek No: 28)
- 3- Onaylı Karayolu Mesafe Cetveli
- 4-Kişisel Dilekçe (Emekli olanlar için)
- 5-Personel Nakil Bildirimi
- 6-Göreve/Başlama Yazısı

**Geçici görev yolluğu avans olarak verilecekse ;**

**ÖEB** eklenecek **Harcama Talimatı** ve **görevlendirme oluru** yeterlidir.

## Mali E-Bilet olan Uçak Biletlerde Dikkat Edilecek Hususlar

31

- ✓ Vergi Usul Kanununun 462 sayılı Genel Tebliğın 8.Maddesi uyarınca e-bilet düzenleme izni alan havayolu firmalarının düzenleyecekleri e-biletleri e-biletlerde en az aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur. Aşağıdaki şartları taşıyan biletler tutarına bakılmaksızın fatura yerine geçen belge olarak kabul edilecektir.
  - a. Havayolu Firmasının unvanı
  - b. Yolcunun adı soyadı
  - c. Belge numarası
  - d. Düzenlenme tarihi
  - e. Yapılan Hizmetin nevi ve tutarı
  - f. Ödeme türü (Nakit/kredi kartı /Banka kartı/Havale/Promosyon ve benzeri)
- ✓ Söz konusu e-biletlerin ayrıca imzalanıp kaşelenmesine gerek bulunmamaktadır.
- ✓ Mali E-bilet üzerinde " Bu belge 334 nolu VUK G.T uyarınca fatura yerine geçer." ibaresi de yer almaktadır.
- ✓ Uçak seyahatı yapanların e-mail adresine gönderilen elektronik yolcu seyahat belgeleri
  - Rezervasyon çıktısı,
  - Otomatik mesaj
  - Bilgi mesajı

Şeklinde olduğundan mali e-bilet kapsamında değildir. Ayrıca bazılarında da "Bu belge 334 nolu VUK G.T uyarınca fatura yerine geçmez" notu yer almaktadır.

Mali E-Bilet; e-maile gelen "Rezervasyon çıktısı, otomatik mesaj ve bilgi mesajı" da Yolcu Soyadı ve Bilet No ilgili firmanın mali e-bilet görüntüleme sayfasından alınabilmektedir.

## YURTDIŞI GEÇİCİ

### a-Genel Olarak :

- 1-Harcama Talimatı /Görevlendirme Yazısı
- 2-Yurtdışı Geçici veya Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi

### b-Varsa ;

- 3-Konaklama Faturası (Onaylı Tercümesi Birlikte )
- 4-Taksi Ücreti Faturası (Onaylı Tercümesi Birlikte)
- 5- GİB elektronik bilet olabilir veya Uçak biletinin faturası

### Geçici görev yolluğu avans olarak verilecekse ;

- **ÖEB** eklenecek **Harcama Talimatı ve görevlendirme oluru** yeterlidir.

## YURTDIŞI SÜREKLİ

### Genel Olarak :

- 1-Harcama Talimatı /Atama Onayı
- 2-Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi





## MAKİNE, TEÇHİZAT, TAŞIT, DEMİRBAŞ BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

1. Onay Belgesi (BKMYS Harcama talimatı/onay belgesi)

2. Fatura,

3. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı

4. Muayene Kabul Komisyon Tutanağı / Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek:4)

5. Servis raporları varsa sözleşme vb.



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

1. Onay Belgesi (BKMYS Harcama talimatı/onay belgesi)

2. Fatura,

3. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı

4. Muayene Kabul Komisyon Tutanağı

5. Taşınır İşlem Fişi

### Doğrudan temin usulüyle yapılan alımlarda;

- ONAY BELGESİ
- PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI
- DÜZENLENMİŞ İSE SÖZLEŞME
- FATURA
- MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI, KABUL İŞLEMİ İDARECE YAPILMASI HALİNDE İSE İDARECE DÜZENLENMİŞ BELGE,
- MAL VE MALZEME ALIMLARINDA TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

ÖDEME BELGESİNE BAĞLANIR.



## DEVLET MALZEME OFİSİ ALIMLARI (DMO)

### **Avans Olarak Alınması Sırasında ;**

Harcama Talimatı/Onay Belgesi,

### **Avansı Kapatırken İse ;**

- Fatura,
- Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- Taşınır işlem fişi.

## ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ VE BENZERİ ABONELİK GİDERLERİ

a) 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.

# K

## Mahkeme Harç ve Giderleri

### **Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;**

1-Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen **alındı,**

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

### **Hazine aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili mahkeme ve icra harçları ile karşı taraf avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde fatura,**

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,**

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

Karşı tarafın avukatına (icra daireleri aracılığıyla yapılan ödemeler dahil) yapılacak **vekalet ücreti ödemelerinde fatura,**

n

## İLAN , SİGORTA VE BASIN YAYIN ABONELİK GİDERLERİ

### **İlan giderlerinin ödenmesinde;**

Harcama talimatı/onay belgesi

Fatura,

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

Valilik Makamına ( İl basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne )veya Basın ilan kurumuna yazılan üst yazı

Gazete fotokopisi ve ya nüshası

### **Sigorta giderlerinin ödenmesinde;**

Harcama talimatı/onay belgesi

Sigorta poliçesi veya zeyilname,

Sigortanın yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak

### **Gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde;**

Harcama talimatı,

Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

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.



Tekel niteliğinde olmayan veya ihale mevzuatına göre temin edilen telefon, teleks, telefaks ve benzeri ulaŖtırma ve haberleŖme araçlarının her türlü hat kullanım ve abone giderlerinin ödenmesinde;

**Taahhüt dosyası,**

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

Bir bağlantıyla ulaŖılan (telefon, kablo, internet vb.) televizyon ve benzeri araçların abone giderleri ile bilgisayar haberleŖmesi ve haber ajansları abonelik giderleri gibi bilgiye abonelik giderlerinin ödenmesinde;

**Taahhüt dosyası,**

**Fatura,** ödeme belgesine bağlanır.

# S

## ÇEŞİTLİ HİZMET ALIMLARI

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.

# DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR

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

2- HYS'den hazırlanan harcama talimatı/onay belgesi tarihleri, açıklama ve yaklaşık maliyet kısmı mutlaka doldurulmalı.

3- **Ödemelerde SGK borcu yoktur ve Vergi Borcu sorgulaması (6183 sayılı kanun 22/A maddesine göre) yapılmalı ve Ödeme Emri Belgesine inceleme süresi de öngörülerek eklenmelidir.**

4-Tevkifatlı faturaların beyan süresi bir sonraki ayın 21'i olduğundan hakediş ödemesinin firmaya en geç ayın 10'uncu günü ödenmiş olması gerekmektedir

Örnek: Lastik değişimi/ bakım onarım/ taşıma işi ödemesi - 31/01/2024 tarihli fatura 10/02/2024 tarihinde en geç Strateji Muhasebe birimine nakit planlaması kapsamında gönderilmelidir.

5-KBS marifetiyle yapılan Ödeme Emri ekinde gönderilen tüm bordrolar çeşitli ödemeler bordrosu vb. gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanacaktır.

6- Piyasa araştırma tutanağında mal/hizmet alımı karşılığı hangi firmada kaldıysa alt sütunda faturadaki KDV hariç toplam rakam tutanakta da gösterilmelidir.

7- Jüri ödemelerinde personel mağduriyeti ve katsayı değişikliği gibi sebeplerle belgeler temin edilip ödeme emrine bağlanmalıdır.

8-Faturada matbu olarak IBAN yoksa yazılı banka dilekçesi alınması gerekmektedir.

Eğer firmaların Ziraat bankasında hesapları varsa o IBAN kullanılması ödemelerin daha hızlı gerçekleşmesini sağlayacaktır.

9- Kurs toplantı vb. katılım ödemelerinde katılım sertifikası, Rektörlük oluru ve Fatura olmalıdır.

10-Harcama yetkilisinin yerine, vekalet edilmesi halinde Vekalet yazısı ÖEB' ne ayrıca eklenecektir.

11- EBYS üzerinden alınacak olan Onay belgesi ve harcama talimatında tarihlere dikkat edilmelidir.

12- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53 üncü maddesine dayanılarak yayımlanan Kamu İhale Tebliğinin “ Doğrudan Temine İlişkin Açıklamalar” başlıklı 22 inci maddesinde bu madde kapsamında Alımı yapılacak malın teslimi, hizmetin veya yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanmasının zorunlu olduğu belirtilmekte olup doğrudan temin suretiyle yapılan ve belirli bir süreç gerektiren mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinde sözleşme yapılması, söz konusu sözleşme evraklarının Ödeme Emri Belgesine eklenmesi gereklidir.

# STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŐKANLIĐI

## TEŐEKKÜRLER...