



# **HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN MALİ MEVZUAT REHBERİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
NİSAN 2026  
ISPARTA**

# İÇİNDEKİLER

|                                                                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BİRİNCİ BÖLÜM .....</b>                                                                                                       | <b>1</b>  |
| <b>1. 5018 SAYILI KANUNA GÖRE SORUMLULAR VE SORUMLULUKLAR.....</b>                                                               | <b>1</b>  |
| 1.1. HARCAMA YETKİLİSİ KİMDİR? .....                                                                                             | 2         |
| 1.1.1. HARCAMA YETKİLİSİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....                                                                         | 2         |
| 1.1.2. HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ.....                                                                                             | 3         |
| 1.1.3. HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ VE GERİ ALINMASININ BİLDİRİLMESİNİN ZORUNLU OLDUĞU MERCİLER KİMLERDİR? .....                     | 4         |
| 1.1.4. HARCAMA YETKİLİSİ GEÇİCİ OLARAK GÖREVDEN AYRILDIĞINDA (İZİN, HASTALIK VB) BU GÖREV KİM TARAFINDAN YERİNE GETİRİLİR? ..... | 4         |
| 1.1.5. HANGİ HALLERDE HARCAMA YETKİSİ DEVREDİLEMEZ?.....                                                                         | 4         |
| 1.2. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KİMDİR? .....                                                                                      | 5         |
| 1.2.1. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR? .....                                                                     | 5         |
| 1.2.2. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN SORUMLULUKLARI NELERDİR? .....                                                                | 5         |
| <b>İKİNCİ BÖLÜM .....</b>                                                                                                        | <b>6</b>  |
| <b>2. BÜTÇE SÜRECİ VE BÜTÇEDEN HARCAMA YAPILMASI .....</b>                                                                       | <b>6</b>  |
| 2.1. BÜTÇE NEDİR? .....                                                                                                          | 6         |
| 2.1.1. BÜTÇEDEKİ KODLAMALAR NEDİR? .....                                                                                         | 6         |
| 2.1.2. TERTİP NEDİR? .....                                                                                                       | 9         |
| 2.1.3. HARCAMA BİRİMLERİ BÜTÇE TEKLİFİNİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLARLAR? .....                                                    | 9         |
| 2.1.4. İDARE BÜTÇE VE YATIRIM TEKLİFİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR?.....                                                         | 10        |
| 2.1.5. BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI .....                                                                                             | 10        |
| 2.1.6. BÜTÇE UYGULAMASINA İLİŞKİN TANIMLAR .....                                                                                 | 10        |
| 2.2. BÜTÇE KANUNU İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR.....                                                               | 11        |
| 2.2.1. EK DERS, KONFERANS VE FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ ÖDEMELERİ .....                                                                | 11        |
| 2.2.2. BAZI ÖDENEKLERİN KULLANIMINA VE HARCAMALARA İLİŞKİN ESASLAR .....                                                         | 12        |
| <b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM .....</b>                                                                                                        | <b>13</b> |
| <b>3. GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ SÜRECİ .....</b>                                                                                | <b>13</b> |
| 3.1. GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ.....                                                                                             | 13        |
| 3.1.1. HARCAMA TALİMATI NEDİR? .....                                                                                             | 13        |
| 3.1.2. ONAY BELGESİ NEDİR?.....                                                                                                  | 13        |
| 3.1.3. ÖDEME BELGESİ NEDİR? .....                                                                                                | 13        |
| 3.1.4. FATURA .....                                                                                                              | 14        |
| 3.1.5. PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI .....                                                                                     | 14        |
| 3.1.6. TAAHHÜT DOSYASI.....                                                                                                      | 14        |
| 3.1.7. HAKEDİŞ RAPORU .....                                                                                                      | 16        |

|                                                                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3.2. ÖDEME BELGELERİNE BAĞLANACAK KANITLAYICI BELGELER NELERDİR? .....                                                      | 16  |
| 3.2.1. ÖDEME YAPILACAK KİŞİLER .....                                                                                        | 17  |
| 3.2.2. HARCAMANIN ÇEŞİDİNE GÖRE ARANACAK BELGELER .....                                                                     | 18  |
| 3.2.3. GİDERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI .....                                                                             | 22  |
| 3.2.4. HARCAMA SÜRECİNDE KULLANILABİLECEK ÖN MALİ KONTROL FORMLARI.....                                                     | 94  |
| 3.3. MUHASEBE BİRİMİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER ÜZERİNDE YAPILACAK KONTROLLER NELERDİR? .....                    | 147 |
| 3.3.1. HARCAMA BİRİMİNDEN GELEN ÖDEME EMİRLERİNİ HANGİ SÜRE ZARFINDA ÖDENMEK ZORUNDADIR? .....                              | 147 |
| 3.3.2. MUHASEBE BİRİMİNE GELEN ÖDEME EMRİ BELGESİ ÜZERİNDE YAPILAN İNCELEMEDE EKSİKLİKLER TESPİT EDİLİRSE NE YAPILIR? ..... | 147 |
| 3.4. ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA .....                                                                                              | 148 |
| 3.5. ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ VE MAHSUBU .....                                                                                    | 148 |
| 3.5.1. ÖN ÖDEMELERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR .....                                                                         | 148 |
| 3.6. HARCIRAH NEDİR? .....                                                                                                  | 150 |
| 3.6.1. HARCIRAH KİM TARAFINDAN ÖDENİR? .....                                                                                | 150 |
| 3.6.2. YURTIÇİNDE VERİLECEK GÜNDELİK MİKTARI NASIL BELİRLENİR? .....                                                        | 150 |
| 3.6.3. MEMURİYET MAHALLİ NEDİR? .....                                                                                       | 150 |
| 3.6.3.1. MEMURİYET MAHALLİ DIŞINA GÖNDERİLENLERİN GÜNDELİĞİ .....                                                           | 150 |
| 3.6.4. YURTIÇİ KONAKLAMA GİDERİ .....                                                                                       | 151 |
| 3.6.5. GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHİ OLARAK ÖDENEBİLECEK UNSURLAR.....                                                             | 151 |
| 3.6.6. SÜREKLİ GÖREV HARCIRAHİ OLARAK ÖDENEBİLECEK UNSURLAR.....                                                            | 151 |
| 3.6.7. YURTDIŞI GÜNDELİKLER NASIL BELİRLENİR? .....                                                                         | 152 |
| 3.6.8. YURTDIŞI GÜNDELİKLERE DAİR KARARA GÖRE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR... ..                                                | 152 |
| 3.7. KDV TEVKİFATINA TABİ İŞLEMLER NELERDİR? .....                                                                          | 153 |
| 3.7.1. KISMİ TEVKİFATIN MAHİYETİ VE TEVKİFAT UYGULAYACAK ALICILAR.....                                                      | 153 |
| 3.7.2. KISMİ TEVKİFAT UYGULANACAK HİZMETLER.....                                                                            | 154 |
| 3.7.3. KISMİ TEVKİFAT UYGULANACAK TESLİMLER .....                                                                           | 156 |
| 3.8. DAMGA VERGİSİ KANUNUNUN KONUSU VE KAPSAMI.....                                                                         | 156 |
| 3.8.1. DAMGA VERGİSİ ORANLARI .....                                                                                         | 157 |
| 3.9. MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ .....                                                                              | 157 |
| 3.9.1. MUHSGK (MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ) TANIMI .....                                                            | 157 |
| 3.9.2. KAPSAMI .....                                                                                                        | 157 |
| 3.9.3. MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİNİN VERİLME ZAMANI .....                                                          | 158 |
| 3.9.4. MUHSGK'NİN ELEKTRONİK ORTAMDA GÖNDERİLMESİ .....                                                                     | 158 |
| 3.9.4.1. BEYANNAME DÜZENLEME.....                                                                                           | 158 |
| 3.9.4.2. BEYANNAME PAKETLEME .....                                                                                          | 164 |

|                                                                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3.9.4.3. E-BEYANNAME SİSTEMİNE YÜKLENEN BEYANNAMENİN ONAYLANMASI.....                                             | 166 |
| 3.9.4.4. TAHAKKUKLARIN ÖDENMESİ.....                                                                              | 170 |
| 3.10. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM NEDİR? .....                                                                       | 171 |
| 3.10.1. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMASININ AMAÇLARI NELERDİR? .....                                           | 171 |
| 3.10.2. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİNİN YAZ STAJINDAN FARKI .....                                                    | 171 |
| 3.10.3. ÖĞRENCİYE YÖNELİK HAKLAR.....                                                                             | 171 |
| 3.10.4. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KAPSAMINDA FİRMALARA ÖDENECEK ÜCRET NASIL HESAPLANIR? .....                      | 171 |
| 3.11. TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN İŞLEMLER .....                                                                      | 174 |
| 3.11.1. TAŞINIR MAL NEDİR? .....                                                                                  | 174 |
| 3.11.2. TAŞINIR MALLAR HANGİ MUHASEBE HESAP KODLARINDA İZLENİR?.....                                              | 174 |
| 3.11.3. TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI NASIL TUTULUR? .....                                                           | 174 |
| 3.11.4. TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI KİM TARAFINDAN TUTULUR VE GÖREVLERİ NELERDİR?.....                             | 175 |
| 3.11.5. TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ KİMDİR VE GÖREVLERİ NELERDİR?.....                                              | 175 |
| 3.11.6. TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ İLE TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREVİ AYNI KİŞİDE BİRLEŞEBİLİR Mİ? .....           | 175 |
| 3.11.7. BİRDEN FAZLA HARCAMA BİRİMİNİN TAŞINIR KAYITLARI TEK BİR TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNCE TUTULABİLİR Mİ? ..... | 176 |
| 3.11.8. TAŞINIR KAYITLARININ GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNDE HANGİ BELGE DÜZENLENİR? .....                            | 176 |
| 3.11.9. VARLIK İŞLEM FİŞİ NEDİR? .....                                                                            | 176 |
| 3.11.10. VARLIK İŞLEM FİŞİ NASIL DÜZENLENİR? .....                                                                | 176 |
| 3.11.11. VARLIK İŞLEMLERİNDE İŞLEM TÜRÜNE GÖRE HANGİ BELGELER KULLANILIR? .....                                   | 176 |
| 3.11.11.1. VARLIK İŞLEM FİŞİ .....                                                                                | 176 |
| 3.11.11.2. TAŞINIR TESLİM BELGESİ .....                                                                           | 176 |
| 3.11.11.3. TAŞINIR İSTEK BELGESİ.....                                                                             | 177 |
| 3.11.11.4. DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ .....                                                                     | 177 |
| 3.11.11.5. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISI.....                                                                           | 177 |
| 3.11.11.6. KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI .....                                                           | 177 |
| 3.11.11.7. AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI .....                                                                   | 178 |
| 3.11.11.8. SAYIM TUTANAĞI .....                                                                                   | 178 |
| 3.11.11.9. TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ .....                                                                   | 178 |
| 3.11.11.10. HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI CETVELİ .....                                               | 178 |
| 3.11.11.11. TAŞINIR HESAP CETVELİ .....                                                                           | 178 |
| 3.11.11.12. İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİMİ AYRINTILI HESAP CETVELİ .....                                              | 178 |

|                                                                                                                                                                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3.11.11.13. İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI İCMAL CETVELİ .....                                                                                                                                                      | 179 |
| 3.11.11.14. MÜZE/KÜTÜPHANE YÖNETİM HESABI CETVELİ .....                                                                                                                                                               | 179 |
| 3.11.11.15. TESİS BİLEŞENLERİ CETVELİ .....                                                                                                                                                                           | 179 |
| 3.11.12. VARLIK İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMEYECEĞİ İSTİSNAİ DURUMLAR NELERDİR?<br>.....                                                                                                                                   | 179 |
| 3.11.13. TAŞINIR KAYITLARINA GİRİŞ VE ÇIKIŞ YAPILMASINA NEDEN OLACAK İŞLEMLER<br>NELERDİR?.....                                                                                                                       | 179 |
| 3.11.14. TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ MUHASEBE BİRİMİNE NASIL VE NE ZAMAN<br>BİLDİRİLİR? .....                                                                                                                    | 180 |
| 3.11.15. HANGİ VARLIK İŞLEM FİŞİ MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLMEZ? .....                                                                                                                                                 | 180 |
| 3.11.16. TAŞINIRLARIN GİRİŞ VE ÇIKIŞ KAYITLARI YAPILIRKEN HANGİ DEĞERLERİ ESAS<br>ALINIR? .....                                                                                                                       | 180 |
| 3.11.17. MALİYET BEDELİ NEDİR?.....                                                                                                                                                                                   | 180 |
| 3.11.18. DEĞER TESPİT KOMİSYONU NASIL OLUŞTURULUR? .....                                                                                                                                                              | 180 |
| 3.11.19. TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNE GÖRE SORUMLULAR KİMLERDİR? .....                                                                                                                                                   | 181 |
| 3.11.20. HARCAMA YETKİLİSİNİN TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN SORUMLULUKLARI<br>NELERDİR?.....                                                                                                                                | 181 |
| 3.11.21. HARCAMA YETKİLİLERİ TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN SORUMLULUKLARINI KİM<br>ARACILIĞIYLA YERİNE GETİRİR? .....                                                                                                       | 181 |
| 3.11.22. HARCAMA YETKİLİLERİNİN TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN YETKİLERİ NELERDİR? .....                                                                                                                                     | 181 |
| 3.11.23. TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ, TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ VE KENDİSİNE<br>KULLANILMAK ÜZERE TAŞINIR MAL TESLİM EDİLEN KULLANICILARIN SORUMLULUKLARI<br>NELERDİR?.....                                               | 181 |
| 3.11.24. GÖREVİN TAMAMLANMASI DURUMUNDA TÜKETİM MALZEMELERİNDEN<br>HANGİLERİNİN AMBARA İADESİ ZORUNLUDUR? .....                                                                                                       | 182 |
| 3.11.25. KASIT, KUSUR, İHMAL VEYA TEDBİRSİZLİK YA DA DİKKATSİZLİKLERİ NEDENİYLE<br>MUHAFAZASI ALTINDA OLAN TAŞINIRLARI KULLANILMAZ HALE GELMESİ VEYA YOK<br>OLMASINA SEBEP OLANLAR İÇİN NASIL BİR İŞLEM YAPILIR?..... | 182 |
| 3.11.26. GERÇEĞE UYGUN DEĞER NEDİR? .....                                                                                                                                                                             | 182 |
| 3.11.27. TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI NEDİR? .....                                                                                                                                                                      | 182 |
| 3.11.28. TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI HANGİ CETVEL VE BELGELERDEN OLUŞUR? .....                                                                                                                                         | 183 |
| 3.11.29. DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANDIRILMASI NASIL YAPILIR? .....                                                                                                                                               | 183 |
| 3.11.30. KAMU İDARELERİNDE TAŞINIR VE TAŞINMAZ EDİNME NASIL GERÇEKLEŞİR? .....                                                                                                                                        | 183 |
| 3.11.31. KAMU İDARELERİNCE HANGİ TAŞINIRLAR DEVREDİLEMEZ? .....                                                                                                                                                       | 184 |
| 3.11.32. TAŞINIR İHTİYACI OLAN BİRİMLERİN TAŞINIR İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK İÇİN<br>NASIL BİR YOL İZLEMESİ GEREKMEKTEDİR?.....                                                                                         | 184 |
| 3.11.33. AYNI KAMU İDARESİNİN MUHTELİF HARCAMA BİRİMLERİNİN AMBARLARI<br>ARASINDA DEVREDİLEN TAŞINIRLAR İÇİN NASIL İŞLEM YAPILIR? .....                                                                               | 184 |

|                                                                                                               |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3.11.34. AYNI HARCAMA BİRİMİNİN AMBARLARI ARASINDA TAŞINIR DEVİRLERİ NASIL YAPILIR?.....                      | 184        |
| 3.11.35. TAŞINIRLARIN BEDELSİZ DEVRETMEYE VEYA KAYITLARDAN ÇIKARMAYA KİMLER YETKİLİDİR?.....                  | 184        |
| 3.11.36. HURDA NEDİR? .....                                                                                   | 185        |
| 3.11.37. HURDAYA AYIRMA İŞLEMİ NASIL YAPILIR?.....                                                            | 185        |
| 3.11.38. HURDAYA AYRILAN VEYA İMHA EDİLEN TAŞINIRLARI KAYITLARDAN ÇIKARMAYA KİMLER YETKİLİDİR?.....           | 186        |
| 3.11.39. SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞİ NASIL YAPILIR? .....                                               | 186        |
| 3.11.40. KULLANILMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE TAŞINIR ÇIKIŞLARI NASIL YAPILIR? ..... | 186        |
| 3.11.41. BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ NASIL YAPILIR? .                                | 186        |
| 3.11.42. TAŞINIRLARIN SAYIMI KİMLER TARAFINDAN VE NE ZAMAN YAPILIR?.....                                      | 186        |
| 3.11.43. TAŞINIR KAYITLARINDA HERHANGİ BİR NEDENLE YAPILAN YANLIŞLIKLAR NASIL GİDERİLEBİLİR? .....            | 186        |
| 3.12. AMME ALACAĞI ÖDENMEDEN YAPILMAYACAK İŞLEMLER .....                                                      | 187        |
| 3.12.1. BORCU YOKTUR BELGESİ OLMADAN İŞLEM YAPANLARIN SORUMLULUKLARI .                                        | 187        |
| <b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM .....</b>                                                                                   | <b>188</b> |
| <b>4. KAMU ZARARLARININ TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR .....</b>                                           | <b>188</b> |
| 4.1. KAMU ZARARI NEDİR?.....                                                                                  | 188        |
| 4.1.1. HANGİ DURUMLARDA KAMU ZARARI MEYDANA GELMİŞ OLUR? .....                                                | 188        |
| 4.1.2. KAMU ZARARI NASIL TESPİT EDİLİR? .....                                                                 | 188        |
| 4.1.3. KAMU ZARARI TESPİT EDİLDİKTEN SONRA HANGİ İŞLEMLER YAPILIR? .....                                      | 188        |
| 4.2. KAMU ZARARI MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN HANGİ YAPTIRIMLARLA KARŞILAŞILIR? ...                                  | 189        |
| 4.2.1. KAMU ZARARINDA DOĞAN ALACAKLARIN TAHSİL ŞEKİLLERİ .....                                                | 189        |
| 4.2.2. KAMU ZARARININ FAİZ BAŞLANGIÇINA İLİŞKİN HUSUSLAR .....                                                | 190        |
| 4.2.3. KAMU ZARARININ TESPİT VE TAHSİLİNDE ZAMANAŞIMI .....                                                   | 190        |

# BİRİNCİ BÖLÜM

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

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

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

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

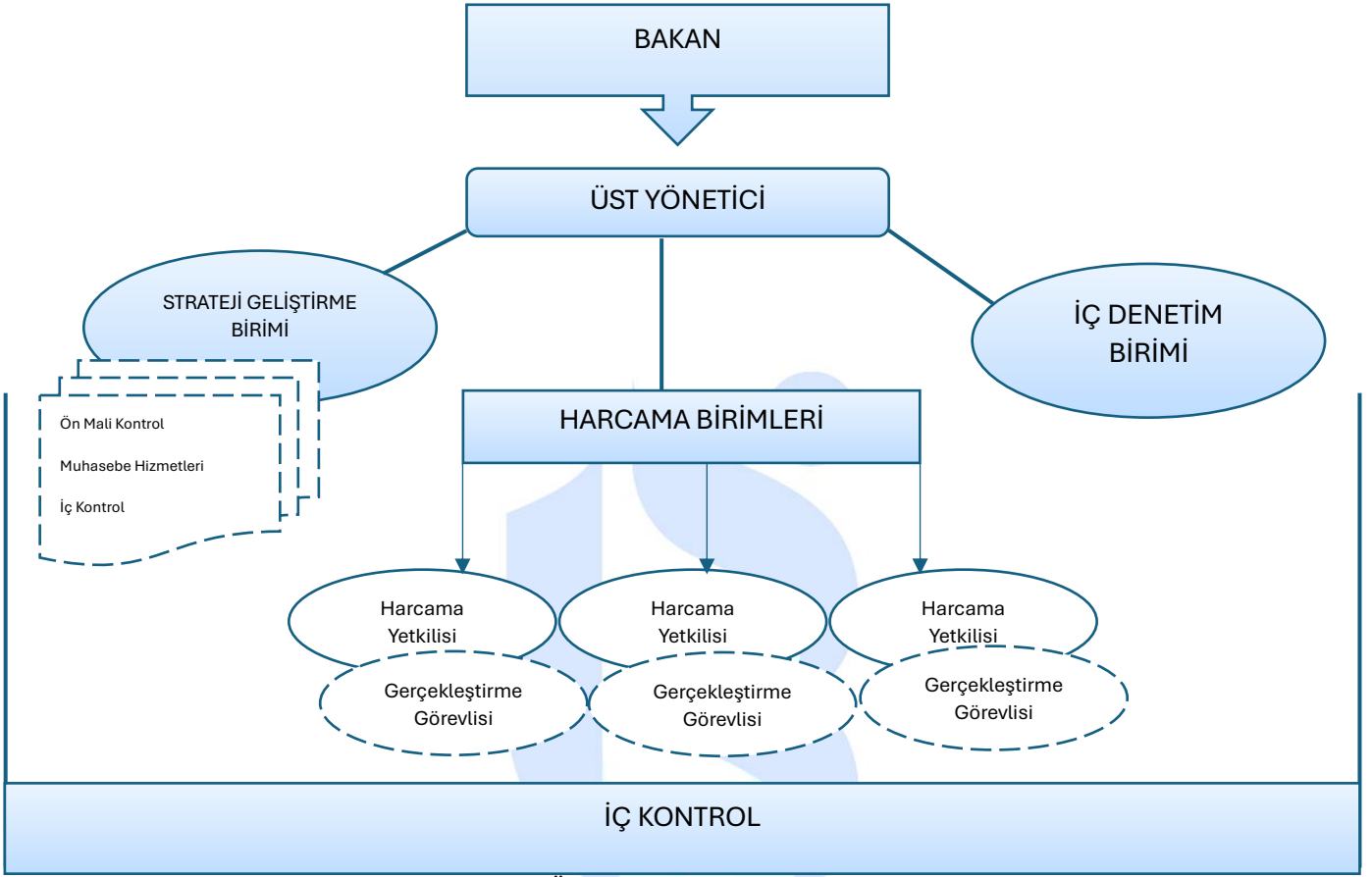
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun (KMYKK) 8. Maddesine göre; “Hesap verme sorumluluğu, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar;

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

5018 Sayılı KMYKK göre Sorumlular;

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

# MALİ YÖNETİM VE KONTROL SİSTEMİ



Kaynak: BUMKO (Harcama Süreci ve Ön Mali Kontrol – Maliye Uzmanı Şafak Birol Acar)

## 1.1. HARCAMA YETKİLİSİ KİMDİR?

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

### 1.1.1. HARCAMA YETKİLİSİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

Kanun hükümlerine göre harcama talimatını vererek harcama sürecini başlatan harcama yetkilileri,

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

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

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

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

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

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

### 1.1.2. HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ

Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği (Seri No: 1) hükümlerine göre, harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilirler.

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

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

Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

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

Harcama yetkisinin devredilmesi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

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

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

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

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

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

#### **1.1.5. HANGİ HALLERDE HARCAMA YETKİSİ DEVREDİLEMEZ?**

Her bir harcama işlemi itibarıyla;

- Mal ve hizmet alımlarında iki yüz elli bin TL'yi
- Yapım işlerinde bir milyon TL'yi aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez. (Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği (Seri No:1)).

## 1.2. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KİMDİR?

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

### 1.2.1. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

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

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

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

### 1.2.2. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN SORUMLULUKLARI NELERDİR?

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

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

Ödeme Emri Belgesine Eklenmesi Gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgelerine İlişkin Sorumluluk;

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

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

# İKİNCİ BÖLÜM

## BÜTÇE SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Bu bölümde; bütçe, bütçe kodlaması, bütçenin hazırlanması ve yasalaşması ve Harcama birimlerinin bütçe uygulama sürecinde dikkat etmesi gereken hususlar ele alınmaktadır.

### 2. BÜTÇE SÜRECİ VE BÜTÇEDEN HARCAMA YAPILMASI

#### 2.1. BÜTÇE NEDİR?

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

##### 2.1.1. BÜTÇEDEKİ KODLAMALAR NEDİR?

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

Kurumsal sınıflandırma; Kurumsal sınıflandırmada, yönetim yetkisi temel ölçüt olarak kabul edilmiştir. Kurumsal sınıflandırmayla siyasi ve idari sorumluluğun bütçede gösterilmesi hedeflenmektedir.

Eski uygulamada dört düzeyli olan sınıflandırma, iki düzeyli hale getirilerek sadeleştirilmektedir. Bu düzenlemeye göre kurumsal sınıflandırmanın ilk düzeyi 5018 sayılı Kanuna ekli cetvellerde yer alan idareleri, ikinci düzeyi ise bu idarelerin hizmet birimlerini göstermektedir.

Eski Kod Yapısı

39.30 -09.11 - SGDB

Mevcut Kod Yapısı

0529- 0010 - SGDB

5018 sayılı Kanunun 31 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.” hükmü uyarınca kurumsal sınıflandırma yapısı, harcama yetkilisinin tespitinde belirleyici olmaktadır. Kurumsal sınıflandırmada yapılan düzenleme harcama yetkilisinin belirlenmesi hususunda herhangi bir değişikliğe neden olmamakta, bu açıdan mevcut uygulama devam etmektedir.

Yükseköğretim kurumlarının harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlendiğinden 2021-2023 yıllarını kapsayan bütçeleri önceki yıllarda olduğu gibi idare düzeyinde kanunlaşacaktır. Bu kapsamda yükseköğretim kurumları tarafından doldurulacak olan bütçe teklif formları idare düzeyinde hazırlanacak ve bütçe formlarının gerekçelerinde genel ifadeler yerine hesaplamalara dayanan ayrıntılı bilgilere yer verilecektir. Bütçe tekliflerini birimler itibarıyla giriş yaparak oluşturan idarelerin, birimlere ilişkin bütçe teklif formlarının açıklama kısımlarını doldurmaları zorunlu değildir.

Kurumsal sınıflandırmada teşkilat kanunları ile Cumhurbaşkanlığı kararnameleri esas alınacaktır. Zorunlu haller dışında teşkilat kanunları veya kararnamelerde bulunmayan birimlere kodlamada yer verilmeyecektir.

“Özel Kalem”, üst yönetimi kapsayacak şekilde bütçelenecektir.

5018 sayılı Kanuna göre doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak denetim faaliyetlerinde bulunan iç denetçilerin her türlü giderlerinin karşılanmasına ilişkin ödenek tekliflerine “Yönetim ve Destek Programı” altında bulunan “İç Denetim” faaliyeti içinde yer verilmesi ayrıca söz konusu tekliflerin “Özel Kalem” kurumsal kodundan yapılması gerekmektedir.

Birim maliyetlerinin tespitinde, kadro ve pozisyonun bulunduğu birim esas alınacaktır. Ancak kurumsal sınıflandırmada ayrı birim olarak gösterilemeyen müşavirlere ilişkin maliyetler “Özel Kalem” altında izlenecektir.

İdarelerince yurt dışına eğitim-öğretim amacıyla gönderilen personelin yurt içi maaşları ilgili biriminde; yurt dışı maaşları “01.05.10.05-Yurtdışı Öğrenimde Ödenen Aylıklar”, yollukları “03.03-Yolluklar” ve diğer giderleri ise “03.05.90.02- Yurtdışı Staj ve Öğrenim Giderleri” ekonomik kodlarında ve “Özel Kalem” altında izlenecektir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 10 uncu maddesi gereğince yurt içi ve yurt dışında öğretim üyesi ve araştırmacı yetiştirilmesi amacıyla Yükseköğretim Kurulunca yükseköğretim kurumlarına gönderilerek ödenek kaydedilen tutarlardan yurt dışına gönderileceklerin yolluk ve gündelikleri ile diğer giderlerinin izlenmesinde de aynı esaslara uyulacaktır.

Memurların öğle yemeğine yardım ödenekleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı veya benzer görevleri yürüten birim altında izlenecektir.

Maliyetlerin birimler itibarıyla ayrı ayrı tertiplerde izlenmesi ve teklif edilmesi esas olmakla birlikte; fiili, fiziki veya hukuki zorunluluklar gibi sebeplerle ayrılması mümkün olmayan veya ayrıldığı zaman anlamlı bir sonuca ulaşılamayan maliyetlerde, maliyetin tamamı tek bir birimde gösterilebilecektir. Örneğin, elektrik veya su saati ortak olan idarelerde tüm maliyet, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı veya benzer görevleri yürüten bir birim altında gösterilebilecek veya maliyet, harcamayı ağırlıklı olarak yapan birim tertiplerinde yer alabilecektir.

Fonksiyonel sınıflandırma ve faaliyetlerle ilişkisi; fonksiyonel sınıflandırma, devlet faaliyetlerinin türünü göstermektedir. Devlet faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere yönelik harcamaların izlenmesi ve uluslararası karşılaştırma imkânı elde edilmesi, fonksiyonel sınıflandırma ile mümkün olabilmektedir.

Fonksiyonel sınıflandırma, üç düzeyli bir kod grubundan oluşmaktadır. I. düzey, devlet faaliyetlerini on ana fonksiyona ayırmaktadır. Ana fonksiyonlar, II. düzeyde alt fonksiyonlara bölünmektedir. III. düzey kodlar ise, nihai hizmetleri göstermektedir. Fonksiyonel sınıflandırma ile ilgili kod listeleri ile açıklamalara rehberin 9. bölümünde yer verilmiştir.

Fonksiyonel sınıflandırma, kamu hizmetlerinin genel bir kategorisi olması nedeniyle program sınıflandırması ile benzer özellikler gösterebilmektedir. Ancak fonksiyonel sınıflandırma, program sınıflandırmasından aşağıda yer verilen hususlar açısından farklılaşmaktadır.

Fonksiyonel sınıflandırma;

- Kaynak tahsisi amacıyla değil harcamaların sınıflandırılması amacıyla geliştirilmiştir,

- Devlet tarafından yapılan işlerin türlerine odaklanmakta ve kamu hizmetlerinin genel kabul görmüş temel kategorilerini yansıtmaktadır.

- Uluslararası sınıflandırma sistemlerinin bir parçası olan fonksiyonel sınıflandırma ülkeler arasında karşılaştırmaya imkân verebilmek için daha genel ve sabit bir yapıda kurgulanmış olup ülkeye özgü nitelikler barındırmamaktadır.

Program bütçe sisteminde, istatistiki veri üretme kabiliyetinin korunması ve geçmişe yönelik veri kaybının engellenmesi hususları dikkate alınarak fonksiyonel sınıflandırmanın ilk üç düzeyi korunmakla birlikte bütçe kanununda gösterilmeyecek, söz konusu sınıflandırma tertip yapısından çıkarılarak bilgi sistemleri üzerinden izlenecektir.

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

- 01 - Genel Bütçeli İdareler
- 02 - Özel Bütçeli İdareler
- 03 - Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar
- 04 - Sosyal Güvenlik Kurumları
- 05 - Mahalli İdareler
- 06 - Özel Ödenekler
- 07 - Dış Proje Kredileri
- 08 - Şartlı Bağış ve Yardımlar
- 09 - Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları
- 10 - Döner Sermayeler
- 11 - Fonlar
- 12 - Özel Hesaplar
- 13 - Yükseköğretim Öz Gelirleri

Ekonomik sınıflandırma; Ekonomik sınıflandırmayla devletin, görev ve fonksiyonlarını yerine getirirken yürüttüğü faaliyetlerin milli ekonomiye, piyasalara ve gelir dağılımına etkilerinin planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi hedeflenmektedir. Ekonomik sınıflandırma; gelirlerin, giderlerin (harcama ve borç vermenin), finansmanın (gelir gider farkı) sınıflandırması şeklinde üç bölümden oluşmaktadır.

Program sınıflandırmasının tertip yapısına dâhil edilmesiyle değişiklik yapılan kodlama bölümlerinden biri de giderin ekonomik sınıflandırmasıdır.

Bu değişikliğin temel sebeplerinden biri hazine yardımları gibi fonksiyonel sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde takip edilen kalemlerin, ekonomik sınıflandırma kullanılarak takip edilmesinin öngörülmesidir. Söz konusu değişikliğin yapılmasının bir diğer gerekçesi ise kanunlaşan düzeyin (ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi) altında ödenek kontrolü uygulanması planlanan kalemlere yönelik düzenleme ihtiyacıdır.

Giderin ekonomik sınıflandırmasına ilişkin kod listeleri ile ilgili açıklamalara Ekonomik Sınıflandırma başlığı altında ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Gelir ile harcama ve borç vermenin sınıflandırılmasında, karşılıklı veya karşılıksız olma, cari veya sermaye ayrımı öncelik taşımaktadır. Karşılıksız işlemler, kanunun emrettiği hususlarda bir mal veya hizmet karşılığı olmadan yapılan, burs ödemeleri veya vergi gelirleri gibi tahsilat ve ödemeleri kapsar. Sermaye ve cari harcama ayrımında ise, bu Rehber ve merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen asgari değerler ile kullanım ömrü dikkate alınmaktadır.

### 2.1.2. TERTİP NEDİR?

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

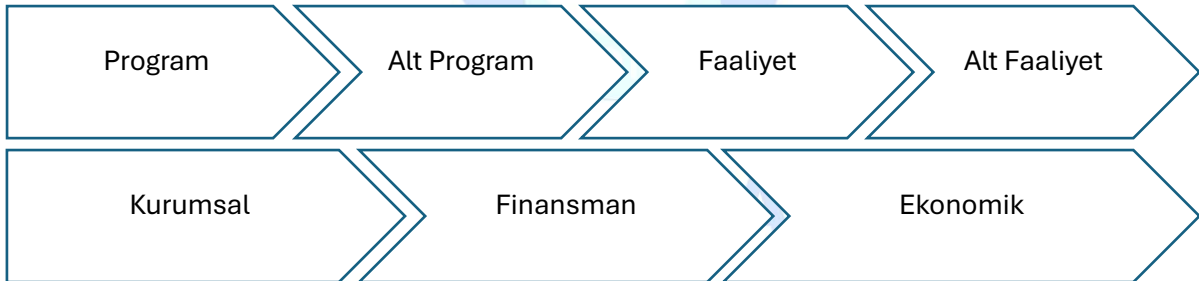
Ör: 39.30.00.01.09.4.1.00.2.03.2

#### Program Bütçe Kod Yapısı

##### ESKİ SINIFLANDIRMA



##### YENİ SINIFLANDIRMA



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

Orta vadeli program ve orta vadeli mali plan yayımlandıktan sonra kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca hazırlanarak en geç eylül ayının on beşine kadar Resmî Gazete 'de yayımlanır.

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

Rehberlerin Resmi Gazete 'de yayımlanmasını takiben, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) tarafından harcama birimlerine

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

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

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

#### **2.1.5. BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI**

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

- Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.
- Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır.
- Ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.
- İlgili mevzuatına göre, yılı içinde hizmetin gerektirdiği hâllerde Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde yeni tertipler, gelir kodları ve finansman kodları açılabilir.
- Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.

#### **2.1.6. BÜTÇE UYGULAMASINA İLİŞKİN TANIMLAR**

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

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

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

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

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

Aktarma işlemleri: Belli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin, 5018 sayılı Kanun, yılı bütçe kanunu ve diğer kanun hükümlerine dayanılarak bir tertipten düşülüp mevcut veya yeni açılacak bir tertibe eklenmesi işlemleridir.

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

Likit karşılığı ödenek kaydı işlemi: 7258 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrasına göre, özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumların Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na bağlı (F) işaretli cetvellerinde belirtilen net finansman tutarlarını aşan finansman gerçekleştirme karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemidir.

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

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

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

2021 yılı 7258 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Ek Ders, Konferans ve Fazla Çalışma Ücretleri İle Diğer Ücret Ödemelerinin Tutarlarının Yer Aldığı K – Cetvelinin “Fazla Çalışma Ücreti” başlıklı 4. maddesi uyarınca; Yapılan denetim ve inceleme sonucunda, fiilen fazla çalışma yapmayanlara yukarıda yer alan hükümlere göre ödeme yapıldığının tespit edilmesi halinde, ilgililer hakkında gerekli kanuni takibat yapılmakla birlikte, ödenen fazla çalışma ücreti bir katı fazlası ile birlikte geri alınır. Bu tutarın, cezaya ilişkin bölümünün yarısı ödeme yapılan personelden, diğer yarısı ise mesai çizelgesini onaylayandan tahsil edilir.

- K – Cetvelinin “Ek Ders Ücreti” başlıklı 6. maddesi uyarınca; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 45 inci maddesinin (d) bendi uyarınca sınavsız geçme hakkı verilen meslek yüksekokullarında ikinci öğretim kapsamında yürütülecek eğitim-öğretim programlarındaki ders ve uygulamalarda bulunmak üzere, 2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesine göre “öğretim görevlisi” olarak görevlendirilen ve fiilen görev yapan öğretmenlere, uzman kişilere, emekli öğretim elemanlarına ve emekli öğretmenlere, 2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesinde belirtilen hükümler dikkate alınarak, 19/11/1992 tarihli ve 3843 sayılı Kanun ve buna ilişkin mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili üniversiteler tarafından ek ders ücreti ödenir. Milli Eğitim Bakanlığı’nca görevlendirilecek öğretmenlere bu kapsamda ödenecek ek ders ücreti haftada 10 saati geçmez.

- K – Cetvelinin “II. Konferans Ücreti” başlıklı 1. maddesi uyarınca;

1- Her bir konferans için 32,90 Türk lirasını aşmamak üzere;

a) 657 sayılı Kanunun 176 ncı maddesine göre ve yükseköğretim kurumlarında yönetim kurullarınca belirlenen öğretim programı dışında,

b) Milli Savunma Üniversitesi ile Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinde (Sınıf okulları, özel ihtisas okulları, İstihbarat ve Dil Okullu KBRN Okulu dahil),

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

2- Hizmet içi eğitim ve kurslarda konferans ücreti ödenmez.

• K – Cetvelinin “III. Fazla Çalışma Ücreti” başlıklı 2. maddesi b) bendi uyarınca; Her bir makam için aylık toplam 450 saati geçmemek üzere Kurul Başkanı (Bakanlıklar), Genel Müdür ve daha üst birim yöneticileri, Strateji Geliştirme Başkanı, Vali, General ve Amiral rütbesini haiz olmak kaydıyla Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, kuvvet komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığındaki Daire Başkanı ve daha üst birimlerin yöneticileri, Rektör, Büyükşehir ve İl Belediye Başkanları ile birlikte çalışan personele ayda 90 saati geçmemek üzere makam onayına istinaden saat başına yapılacak ödeme 2,54 Türk Lirasıdır.

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

## 2.2.2. BAZI ÖDENEKLERİN KULLANIMINA VE HARCAMALARA İLİŞKİN ESASLAR

2021 yılı 7258 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Bazı Ödeneklerin Kullanımına ve Harcamalara ilişkin Esasların Yer Aldığı;

• E – Cetvelinin 22. maddesi ilgili mevzuatı uyarınca lisansüstü eğitim amacıyla yurt dışına gönderilenlerin yurt dışında katıldıkları zorunlu yabancı dil kurslarının, sömestre esasına göre olması halinde bir sömestre, sömestre esasının bulunmadığı hallerde 3 aya kadar olan giderleri kurum bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

• E – Cetvelinin 31. maddesi uyarınca; Aşağıda yer alan her bir alım için ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın vergiler dahil olmak üzere;

a) Menkul mal alımlarında 25.000 Türk Lirasını,

b) Gayrimaddi hak alımlarında 20.000 Türk Lirasını,

c) Menkul malların bakım ve onarımlarında 25.000 Türk Lirasını,

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

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

| 2021 Yılı Bütçe Kanununa bağlı E- Cetvelinin 31. md. kapsamında bulunan (03) Mal ve Hizmet Alım Giderlerine ilişkin Ekonomik Kodlar |                                   |                                                    |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 03.07.10 Menkul Mal Alım Giderleri                                                                                                  | 03.07.20 Gayri Maddi Hak Alımları | 03.07.30 Menkul Malların Bakım ve Onarım Giderleri | 03.08. Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri |

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## HARCAMA SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

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

### 3. GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ SÜRECİ

#### 3.1. GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

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

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

##### 3.1.1. HARCAMA TALİMATI NEDİR?

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

##### 3.1.2. ONAY BELGESİ NEDİR?

Onay Belgesi; İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgedir (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).

##### 3.1.3. ÖDEME BELGESİ NEDİR?

Ödeme Belgesi;

- Bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesini;

- Ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Yönetmelik eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişini, ifade eder (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).

### 3.1.4. FATURA

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

a) Faturayı,

b) Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu biletlerini,

c) Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan bu Yönetmelik eki 1 örnek numaralı harcama pusulasını,

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

e) Yurtdışında yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde ise, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümeleri ekli fatura veya benzeri belgeleri ifade eder (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).

### 3.1.5. PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI

Piyasa fiyat araştırması tutanağı: Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan bu Yönetmelik eki 2 örnek numaralı tutanağı ifade eder (MYHB Yönetmeliği. Madde 4).

4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde görevli kişilerce piyasa fiyat araştırma sürecinde en uygun olan teklifin seçimine yönelik tüm araştırma ve değerlendirmeler ile beraber, teklifler yazılı alınmamışsa, tek teklif ile yetinilmişse veya daha ucuz teklif varken daha pahalı bir teklif uygun görülmüşse gerekçeleri mutlaka piyasa fiyat araştırma tutanağına yazılacaktır. Ayrıca, İkinci Onay: Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı" piyasa fiyat araştırma sürecinde görevli personelin imzasından sonra harcama yetkilisi tarafından onaylanacaktır.

### 3.1.6. TAAHHÜT DOSYASI

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

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

Taahhüt dosyasında bulunması gereken belgeler;

(1) Kamu idarelerince bütçeden yapılacak giderler için ilgili mevzuatında düzenlenmesi, aranması ve alınması öngörülen belgelerin düzenlenmesi, aranması ve alınması zorunludur. Kamu ihale mevzuatına göre hazırlanan ihale işlem dosyasında, ihale sürecinde düzenlenen tüm belgeler bulunur. Taahhüt dosyasında ise yalnızca ödeme belgesine bağlanması öngörülen belgelere yer verilmiştir. Bu nedenle, ilgili mevzuatına göre istenen belgelerden Yönetmelikte ve bu Tebliğde sayılmayanlar ödeme belgesine bağlanmayacak, iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.

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

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

-İhale onay belgesi,

-İhale komisyonu kararı,

-Sözleşme,

-İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,

-Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği,

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

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

-Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

-Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,

-Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,

-Malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı.

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

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

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

### 3.1.7. HAKEDİŞ RAPORU

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

a) Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3): Bu rapor, yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

b) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4): Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır (MYHB Yönetmeliği. Madde 7).

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

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

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

a) Kesin ödemelerde;

Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı ödeme emri belgesine harcamanın çeşidine göre yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

b) Ön ödemelerde;

1. Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde;

-Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

-Gereken hallerde kredi izin yazısı;

2. Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

-Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

-Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,

-Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı muhasebe işlem fişine kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

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

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

Faturanın Aslının Temin Edilemediği Durumlarda Yapılacak İşlemler;

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

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

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

3) Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmî mühür ile onay tarihini taşıması gerekir. Ayrıca, onaylı fatura örneklerine dayanılarak yapılacak giderlere ilişkin ödeme belgesi düzenlenmeden önce, borcun zamanaşımına uğrayıp uğramadığı ve fatura bedelinin ödenmesi için daha önce ödeme belgesi düzenlenip düzenlenmediği araştırılır. Söz konusu faturalar, muhasebe kayıt ve işlemleri elektronik ortamda yapılan kamu idarelerinin muhasebe yetkililerince de ödmeden önce sistemden sorgulanır. (Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğı Seri No:24 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri).

### 3.2.1. ÖDEME YAPILACAK KİŞİLER

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 8. Maddesine göre; ödeme, gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde varislere, tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere, kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyımaya yapılır.

Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

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

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

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

d) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.

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

f) Kayımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

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

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

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

j) Kamu personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile kamu personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, her ödemeyle ilgili şahsi mutemet dilekçesi.

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

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

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

### 3.2.2. HARCAMANIN ÇEŞİDİNE GÖRE ARANACAK BELGELER

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

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

## AYLIKLAR

Madde 9: Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için Aylık Bordrosu veya Yurtdışı Aylık Bordrosu (Örnek: 8 veya 8/A) ve Personel Bildirimi (Örnek: 9) ile duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine aşağıda belirtilen belgeler bağlanır.

- a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı.
- b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek:10); askeri personelin naklen atamalarında (10/A) örnek numaralı Ayrılış ve Katılış Bildirimi.
- c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.)
- d) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.
- e) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı.
- f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.
- g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.
- h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.
- i) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.

Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine bağlanır.

## SOSYAL YARDIMLAR

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

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

25.08.2017 Resmi Gazete 'de yayımlanan "kamu görevlilerinin geneline ve hizmet kollarına yönelik mali ve sosyal haklara ilişkin 2018 ve 2019 yıllarını kapsayan IV. dönem toplu sözleşmeye" istinaden belirlenmiştir.

Doğum yardımı (2500 x maaş katsayısı)

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

Ölüm yardımı

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

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

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

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

### **EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI**

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

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;

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

d) Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;

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

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

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

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

f) Konferans ücretlerinin ödenmesinde;

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

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

### **YOLLUKLAR**

Madde 22: Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 27),

- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır. (Not: Konaklama faturalarında gün sayısı veya giriş çıkış tarihlerinin belirtilmesi gerekiyor)

Madde 23: Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

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

Emekli olanlara ödenen tazminat (13558 x maaş katsayısı)

Madde 25: Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

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

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

Madde 26: Yurtdışı sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

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

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

Madde 36: Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı,
- Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,
- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge, ödeme belgesine bağlanır.

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

Madde 63: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 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, varlık işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.

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

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

1. Personelin aylık, ücret ve diğer özlük haklarının ödenmesinde, ilgili harcama biriminin insan kaynakları yetkililerince,
2. Diğer giderlerde ise giderle ilgili hizmetin yapıldığından bilgisi olan yetkililerce, imzalanacaktır. (Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Seri No:24 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri).

### 3.2.3. GİDERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

Harcamalara ilişkin ekonomik kodlar, Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi'nde detaylı olarak yer almaktadır. Burada sadece, harcama birimlerimiz tarafından en sık yapılan harcamalara ilişkin ekonomik kodlara yer verilmiştir.

#### 01- PERSONEL GİDERLERİ

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

Aynı nitelikteki ödemeler “Mal ve Hizmet Alım Giderleri” ne, devletin işveren sıfatıyla sosyal güvenlik kurumlarına ödediği primler ise “Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri” bölümüne dâhil edilecektir.

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

#### 01.01 MEMURLAR

Personel mevzuatına göre bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlerin kadroları için öngörülen aylık ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecektir. Ayrıca mevzuatı gereğince Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenmek üzere memurun ücretinden kesilecek prim ve kesenekler de buraya dâhil edilecektir.

##### 01.01.10 Temel Maaşlar

İlgili mevzuatı uyarınca aşağıda sayılan adlar altında yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### 01.01.10.01 Temel Maaşlar

- Bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlere ilgili mevzuatına göre yapılan aylık, ek gösterge ve kıdem aylığı ödemeleri,

- Hâkim ve savcılar ile bu statüde yer alanlara kıstas aylık esas alınmak suretiyle yapılan aylık ödemeler,
- Özel kanunlarındaki hükümlere dayanılarak kurul başkan ve üyelerine yapılan aylık ücret ödemeleri,
- Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanlara yapılan ödenek, yolluk ve temsil ödeneği ile Bakan Yardımcılarına yapılan aylık ücret ödemeleri
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (II) ve (III) sayılı Cetvellerde yer alan unvanlı kadrolarda bulunanlara yapılan ücret ödemeleri,
- Vekâlet ve ikinci görev aylıkları,
- Aylıkların “asgari ücret” seviyesine yükseltilmesinden doğan farklar,
- Görevden uzaklaştırılanların, kadrosuzluk nedeniyle açıkta kalanların aylıkları bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **01.01.10.02 Taban Aylığı**

Bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlere ilgili mevzuatı uyarınca yapılan taban aylığı ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **01.01.10.03 Yurtdışı Aylığı**

İlgili mevzuatı uyarınca memurlara yapılan yurtdışı aylık ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **01.01.20 Zamlar ve Tazminatlar**

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

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

#### **01.01.30 Ödenekler**

İlgili mevzuatı gereğince üniversite ödeneği, idari görev ödeneği, geliştirme ödeneği, eğitim öğretim ödeneği, akademik teşvik ödeneği, öğretim yılına hazırlık ödeneği, yargı ödeneği ve ek ödenek gibi “ödenek” adı altında yapılan her türlü ödemeler ile toplu sözleşme ikramiyesi ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **01.01.40 Sosyal Haklar**

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

#### **01.01.50 Ek Çalışma Karşılıkları**

İlgili mevzuatı gereğince aşağıda sayılan adlar altında yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **01.01.50.01 Ek Çalışma Karşılıkları**

- Fazla çalışma ücreti,
- Komisyon ve kurul üyelerinin huzur ve toplantı ücretleri ile huzur hakkı,
- Nüfus yenileme işleminde çalışan memurlara ödenecek ücret,
- Konferans ücreti,
- Sınav ücreti,
- Nöbet ücreti ile benzer adlar altında yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **01.01.50.02 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Görevlendirme Ücretleri:**

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca işyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanı olarak görevlendirilen memurlara ilgili mevzuatı kapsamında yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **01.01.50.03 Ek Ders Ücretleri:**

Ek ders ücreti adı altında memurlara ilgili mevzuatı uyarınca yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **01.01.50.04 Destekleme ve Yetiştirme Kursları Kapsamında Ödenen Ücretler:**

Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görevlendirilen memurlara ilgili mevzuatı uyarınca yapılan ek ders ve fazla çalışma ücreti ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **01.01.60 Ödül ve İkrariyeler**

Mevzuatında yer alan hükümler uyarınca ödül, ikramiye ve benzeri adlar altında memurlara yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **01.01.90 Diğer Giderler**

Personel mevzuatına göre bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlere yukarıda belirtilenler dışında kalan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **01.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL**

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

### **01.02.10 Ücretler**

İlgili mevzuatına göre sözleşmeli olarak istihdam edilenlere sözleşmeleri karşılığında yapılan ücret ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

#### **01.02.10.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri**

#### **01.02.10.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri**

#### **01.02.10.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Ücretleri**

#### **01.02.10.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ücretleri**

#### **01.02.10.05 Sözleşmeli Sanatçıların Ücretleri**

#### **01.02.10.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Ücretleri**

#### **01.02.10.90 Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri**

### **01.02.20 Zamlar ve Tazminatlar**

Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere, ilgili mevzuatı uyarınca sözleşmeleri karşılığında yapılan ücret ödemeleri dışında zam, tazminat veya ek ödeme niteliğinde bir ödeme yapılması halinde bu türden ödemeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

#### **01.02.20.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları**

#### **01.02.20.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları**

#### **01.02.20.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Zam ve Tazminatları**

#### **01.02.20.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Zam ve Tazminatları**

#### **01.02.20.05 Sözleşmeli Sanatçıların Zam ve Tazminatları**

#### **01.02.20.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Zam ve Tazminatları**

#### **01.02.20.90 Diğer Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları**

### **01.02.30 Ödenekler**

Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere, ilgili mevzuatı uyarınca sözleşmeleri karşılığında yapılan ücret ödemeleri dışında öğretmenlere yapılmakta olan “öğretim yılına hazırlık ödeneği” gibi ödenek niteliğinde bir ödeme yapılması halinde bu türden ödemeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

#### **01.02.30.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri**

#### **01.02.30.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri**

#### **01.02.30.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Ödenekleri**

#### **01.02.30.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ödenekleri**

#### **01.02.30.05 Sözleşmeli Sanatçıların Ödenekleri**

#### **01.02.30.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Ödenekleri**

#### **01.02.30.90 Diğer Sözleşmeli Personel Ödenekleri**

#### **01.02.40 Sosyal Haklar**

Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere, ilgili mevzuatı uyarınca sözleşmeleri karşılığında yapılan ücret ödemeleri dışında aile yardımı, ölüm yardımı ve nakdi giyecek yardımı gibi sosyal hak niteliğinde bir ödeme yapılması halinde bu türden ödemeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **01.02.40.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları**

##### **01.02.40.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları**

##### **01.02.40.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları**

##### **01.02.40.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları**

##### **01.02.40.05 Sözleşmeli Sanatçıların Sosyal Hakları**

##### **01.02.40.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları**

##### **01.02.40.90 Diğer Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları**

#### **01.02.50 Ek Çalışma Karşılıkları**

Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere, ilgili mevzuatı uyarınca sözleşmeleri karşılığında ücret ödemeleri dışında, ek çalışma karşılığında fazla çalışma ücreti ve ek ders ücreti gibi bir ödeme yapılması halinde bu türden ödemeler ile işyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanı olarak görevlendirilenlere yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **01.02.50.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları**

##### **01.02.50.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları**

##### **01.02.50.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları**

##### **01.02.50.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları**

##### **01.02.50.05 Sözleşmeli Sanatçıların Ek Çalışma Karşılıkları**

##### **01.02.50.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları**

##### **01.02.50.90 Diğer Sözleşmeli Personel Ek Çalışma Karşılıkları**

#### **01.02.60 Ödül ve İkramiyeler**

Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere, ilgili mevzuatı uyarınca sözleşmeleri karşılığında yapılan ücret ödemeleri dışında ödül niteliğindeki ödemeler ile ikramiye, teşvik ikramiyesi gibi adlarla yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **01.02.60.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkramiyeleri**

##### **01.02.60.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkramiyeleri**

**01.02.60.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkramiyeleri**

**01.02.60.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkramiyeleri**

**01.02.60.05 Sözleşmeli Sanatçıların Ödül ve İkramiyeleri**

**01.02.60.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkramiyeleri**

**01.02.60.90 Diğer Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkramiyeleri**

**01.02.90 Diğer Giderler**

Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere, ilgili mevzuatı uyarınca yukarıda belirtilen ödemeler dışında herhangi bir ödeme yapılması halinde bu tür ödemeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

**01.02.90.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri**

**01.02.90.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri**

**01.02.90.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri**

**01.02.90.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri**

**01.02.90.05 Sözleşmeli Sanatçıların Diğer Giderleri**

**01.02.90.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri**

**01.02.90.90 Diğer Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri**

**01.03 İŞÇİLER**

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

**01.03.10 Ücretler**

İşçilerin günlük ve gereğinde aylık ücretleri, ek ödemeler, ücret niteliğindeki diğer ödemeler, mevzuatı gereğince işçinin ücretinden kesilecek prim ve kesenekler de, bu bölüme gider kaydedilecektir. Ancak işçilere ödenecek olan seyyar görev tazminatları ise bu bölüme değil "03.03.30- Yolluk Tazminatları" bölümüne gider kaydedilecektir. İşçilere ödenecek ücretler için IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayırım yapılmıştır.

**01.03.10.01 Sürekli İşçilerin Ücretleri**

**01.03.10.02 Geçici İşçilerin Ücretleri**

**01.03.10.03 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Ücretleri**

**01.03.10.04 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin Ücretleri**

### **01.03.20 İhbar ve Kıdem Tazminatları**

İşçilere ödenecek olan ihbar tazminatları ile kıdem tazminatları bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayırım yapılmıştır.

#### **01.03.20.01 Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları**

#### **01.03.20.02 Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları**

#### **01.03.20.03 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları**

#### **01.03.20.04 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları**

### **01.03.30 Sosyal Haklar**

İşçilere yemek yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve evlenme yardımı gibi sosyal haklar kapsamında olanlardan nakdi olarak yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Ancak işçiye yiyecek, giyecek verilmesi suretiyle yapılan aynı nitelikteki yardımlar ile işçilerin servislerle taşınmasına ilişkin giderler bu bölüme dâhil edilmeyerek bu alımların niteliğine göre mal ve hizmet alımları bölümüne dâhil edilecektir. İşçilere ödenen sosyal haklar IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayırma tabi tutulmuştur.

#### **01.03.30.01 Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları**

#### **01.03.30.02 Geçici İşçilerin Sosyal Hakları**

#### **01.03.30.03 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Sosyal Hakları**

#### **01.03.30.04 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin Sosyal Hakları**

### **01.03.40 Fazla Mesailer:**

İşçilere, fazla süreli çalışmaları, fazla çalışmaları veya ulusal bayram ve genel tatil günlerinde yaptırılan çalışmaları karşılığında yapılacak ilave ödemeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayırım yapılmıştır.

#### **01.03.40.01 Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer**

#### **01.03.40.02 Geçici İşçilerin Fazla Mesailer**

#### **01.03.40.03 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Fazla Mesailer**

#### **01.03.40.04 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin Fazla Mesailer**

### **01.03.50 Ödül ve İkramiyeler**

- Ödül niteliğindeki ödemeler,
- İlave tediye,

- Toplu iş sözleşmesine göre ödenen ikramiyeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayırım yapılmıştır.

#### **01.03.50.01 Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri**

#### **01.03.50.02 Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri**

#### **01.03.50.03 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri**

#### **01.03.50.04 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri**

### **01.03.90 Diğer Ödemeler**

İşçilere yukarıda sayılanlar dışında herhangi bir ödeme yapılması halinde bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayırım yapılmıştır.

#### **01.03.90.01 Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri**

#### **01.03.90.02 Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri**

#### **01.03.90.03 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Diğer Ödemeleri**

#### **01.03.90.04 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin Diğer Ödemeleri**

### **01.04 GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR**

Kamu kurum ve kuruluşlarında daimi veya geçici olarak memur, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışmamakla birlikte kamu hizmetlerinin yürütülmesinde geçici olarak (bir yıldan az süreli) veya mevsimlik olarak kendilerinden faydalanan kişilere (vizesiz geçici işçiler, aday çırak, çırak ve stajyer öğrenciler, usta öğreticiler, kısmi zamanlı çalışan öğrenciler, ders ücreti karşılığında görevlendirilenler ve diğer geçici süreli çalışanlar) yapılan ödemeler bu bölüme dâhil edilecektir.

#### **01.04.10 Ücretler**

##### **01.04.10.01 Vizesiz Geçici İşçilerin Ücretleri:**

Kuruluşların faaliyetleri dikkate alınarak arazi mahiyetteki işleri ile sınırlı olmak kaydıyla, bir ayı aşmayan sürelerde ve vize alınmaksızın çalıştırılacak kişilere yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **01.04.10.02 Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri:**

5/6/1986 tarihli ve 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince aday çırak, çırak ve öğrencilere ödenecek ücretler bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **01.04.10.03 Usta Öğreticilere Yapılacak Ödemeler:**

Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar ile diğer ilgili mevzuat uyarınca ders ücreti karşılığında görevlendirilen ve üzerinde resmi görevi bulunmayan uzman ve usta öğreticilere yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **01.04.10.04 Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin Ücretleri:**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesine göre yükseköğretim kurumlarında kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan öğrencilere ödenen ücretler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **01.04.10.05 Ders Ücreti Karşılığında Görevlendirilenlerin Ücretleri:**

Geçici süreli çalışmakla birlikte usta ve uzman öğreticiler hariç ilgili mevzuatı uyarınca ders ücreti karşılığında görevlendirilen ve üzerinde resmi görev bulunmayanlara ödenecek ek ders ücretleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **01.04.10.90 Diğer Geçici Süreli Çalışanlara Yapılacak Ödemeler:**

Geçici süreli çalışmakla birlikte yukarıda sayılan gruplara girmeyen personele ödenecek ücretler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **01.5 DİĞER PERSONEL**

Kamu kurum ve kuruluşlarında daimi veya geçici olarak memur, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışmamakla birlikte kamu hizmetlerinin yürütülmesinde kendilerinden faydalanan (muhtar, güvenlik korucusu gibi) kişilere çeşitli adlar altında yapılan ödemeler ile yurtiçinde veya yurtdışında okutulan yerli öğrencilere ödenen harçlıklar gibi ödemeler bu bölümde sınıflandırılacaktır.

#### **01.05.10 Ücret ve Diğer Ödemeler**

##### **01.05.10.01 Muhtarların Ücretleri:**

Köy ve mahalle muhtarlarına yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **01.05.10.02 Güvenlik Korucularının Ücretleri:**

Güvenlik korucularına verilecek olan ücret ve tazminatlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

Ancak görevleri esnasında yaralanan veya ölen güvenlik korucularına 2330 Sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun hükümlerine göre ödenecek tazminatlar ekonomik sınıflandırmanın 03.4.2.90 diğer yasal giderler bölümüne gider kaydedilecektir.

##### **01.05.10.03 Er-Erbaş Harçlıkları:**

Yurt içi ve yurt dışı er ve erbaş harçlıkları ile munzam harçlıkları bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **01.05.10.04 Öğrenci Harçlıkları:**

Askeri okul ve polis okulu öğrencilerine ilgili mevzuatına göre ödenecek harçlıklar ile intörn öğrencilere ilgili mevzuatına göre ödenecek ücretler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **01.05.10.05 Yurtdışı Öğretimde Ödenen Aylıklar:**

Kurumlarınca eğitim amacıyla yurtdışına gönderilenlere öğrenimleri süresince kadro aylıkları dışında yapılan emsal aylık ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **01.05.10.06 Hükümlü Ücretleri:**

Cezaevleri iç hizmetlerinde çalıştırılan hükümlülere ödenen ücretler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **01.05.10.51 Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler**

#### **01.05.10.52 Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler**

#### **01.05.10.53 İl Genel Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler**

#### **01.05.10.54 Birlik Başkanlarına Yapılan Ödemeler**

#### **01.05.10.55 Birlik Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler**

#### **01.05.10.90 Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler:**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer personele yapılacak ödemeler ile ilgili mevzuatı uyarınca, erbaş ve erlere ödenen operasyon tazminatları ve erbaş, er ve askeri öğrencilere verilen ödül ve ikramiyeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**

Emeklilik sigortasına ilişkin;

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

Personelden kesilen primler ise, önceden olduğu gibi personel giderlerine dâhil edilecektir.

İşveren sıfatıyla ödenecek sigorta prim ödemeleri, 1. düzeyde “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” altında, 2. düzeyde istihdam türüne göre detaylandırıldıktan sonra 3. düzeyde “10-Sosyal Güvenlik Kurumuna” kodu ile 4. düzeyde “01- Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri” ekonomik kodunda yer alacaktır.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda belirtilen prime esas kazanç ve sağlık primine ilişkin işveren hissesine ait oran üzerinden hesaplanacak ödenekler, 1. düzeyde “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” altında, 2. düzeyde istihdam türüne göre detaylandırdıktan sonra 3. düzeyde “10-Sosyal Güvenlik Kurumuna” kodu ile 4. düzeyde “02- Sağlık Primi Ödemeleri” ekonomik kodunda yer alacaktır.

5510 Sayılı Kanun gereğince, genel sağlık sigortası kapsamında olmayan ancak ilgili mevzuatı gereğince tedavi ve ilaç giderleri kurumları tarafından karşılanması gerekenlerin giderleri ise “03.09- Tedavi ve Cenaze Giderleri” ekonomik kodunda yer alacaktır.

## **02.01 MEMURLAR**

### **02.01.10 Sosyal Güvenlik Kurumuna**

#### **02.01.10.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri**

#### **02.01.10.02 Sağlık Primi Ödemeleri**

## **02.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL**

### **02.02.10 Sosyal Güvenlik Kurumuna**

#### **02.02.10.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri**

#### **02.02.10.02 Sağlık Primi Ödemeleri**

### **02.02.40 İşsizlik Sigortası Fonuna**

#### **02.02.40.01 İşsizlik Sigortası Fonuna**

## **02.03 İŞÇİLER**

### **02.03.10 Sosyal Güvenlik Kurumuna**

#### **02.03.10.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri**

#### **02.03.10.02 Sağlık Primi Ödemeleri**

### **02.03.40 İşsizlik Sigortası Fonuna**

#### **02.03.40.01 İşsizlik Sigortası Fonuna**

## **02.04 GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR**

### **02.04.10 Sosyal Güvenlik Kurumuna**

#### **02.04.10.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri**

#### **02.04.10.02 Sağlık Primi Ödemeleri**

### **02.04.40 İşsizlik Sigortası Fonuna**

#### **02.04.40.01 İşsizlik Sigortası Fonuna**

## **02.05 DİĞER PERSONEL**

### **02.05.10 Sosyal Güvenlik Kurumuna**

#### **02.05.10.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri**

#### **02.05.10.02 Sağlık Primi Ödemeleri**

#### **02.05.30 Özel Sigorta Prim Giderleri**

##### **02.05.30.01 Özel Sigorta Prim Giderleri**

#### **02.05.40 İşsizlik Sigortası Fonuna**

##### **02.05.40.01 İşsizlik Sigortası Fonuna**

### **02.07 MİLLETVEKİLLERİ**

#### **02.07.10 Sosyal Güvenlik Kurumuna**

##### **02.07.10.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri**

##### **02.07.10.02 Sağlık Primi Ödemeleri**

### **02.09 İSTİHBARAT PERSONELİ**

#### **02.09.10 Sosyal Güvenlik Kurumuna**

##### **02.09.10.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri**

##### **02.09.10.02 Sağlık Primi Ödemeleri**

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

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

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

Bu bölüme dâhil edilmesi gereken malların alım bedelleri (diğer bir ifadeyle aynı sözleşme kapsamında ve/veya aynı faturada toplam bedel) içinde bunların taşınması ve benzeri işlerin de dâhil olduğu durumlarda bu gibi giderler de aynı ekonomik koda gider kaydedilecektir. Ancak taşıma gibi hizmetlerin ayrıca temin edilmesi ve bedellerinin de ayrı faturalarda yer alması durumunda bu giderler ilgisine göre “03.05.30.03- Yük Taşıma Giderleri” veya diğer ekonomik kodlara gider kaydedilecektir.

Uluslararası sınıflandırma standartlarında da “cari gider” olarak kabul edilen savunma harcamaları, sermaye için belirlenen limiti geçse dahi yatırım programlarında yer almayacak, mal ve hizmet alım giderlerine dâhil edilecektir. Ancak askeri lojmanlar sermaye bölümünde sınıflandırılacak ve yatırım programına dâhil edilecektir.

Ayrıca askeri lojmanlar dışında kalan inşaatlar, askeri amaçlı dayanıklı ve dayanıksız mallar ve ekipmanlar da bu bölümde yer alacaktır.

#### **03.01 ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI**

Doğrudan tüketime yönelik olmayıp, sonucunda satılacak veya üretimi yapan kurum tarafından kullanılacak olmasına bakılmaksızın nihai mal ve hizmetlerin üretiminde kullanılarak bu süreç

sonrasında kısmen veya tamamen nitelik değiştirecek olan hammaddeler, ara mallar ve malzemeler ile üretimde kullanılan enerji bedelleri üçüncü ve dördüncü düzeyde özelliklerine göre sınıflandırmaya tabi tutulmuş olup buna göre ilgili kodlara gider kaydedileceklerdir.

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

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

#### **03.02.10 Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları**

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

##### **03.02.10.01 Kırtasiye Alımları**

Hizmetin gerektirdiği kalem, silgi, zımba teli, toplu iğne, ataç, cd, flash disk, toner, mürekkep, klasör, dosya, basılı kağıt, defter gibi kırtasiye malzemesi ile benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **03.02.10.02 Büro Malzemesi Alımları**

Doğrudan tüketime yönelik olmayıp kullanım ömürleri bir yıldan fazla olsa bile bedeli bütçe kanunlarıyla tespit edilecek tutarı geçmeyen büro ihtiyaçlarına ilişkin cetvel, makas, kalem açacağı, delgeç, zımba gibi her çeşit el aparatı bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **03.02.10.03 Periyodik Yayın Alımları**

Hizmetin gerektirdiği durumlarda alınacak gazete, Resmi Gazete, dergi, bülten gibi belirli sürelerde basılan yayınlar (cd, dvd gibi sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) bu bölüme gider kaydedilecektir.

Kamu İhale Kurumuna ödenecek olan kamu ihale bülteni bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir. Ancak ihale yayın bedelleri “03.05.40.01- İlan Giderleri” koduna gider kaydedilecektir.

##### **03.02.10.04 Diğer Yayın Alımları**

Periyodik yayın alımlarının dışında kalan diğer bir ifadeyle belirli sürelerle bağlı kalmaksızın yayınlanan (sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) kitap, ansiklopedi, broşür gibi yayın alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **03.02.10.05 Baskı ve Cilt Giderleri**

Basılı olarak alınacak yayınlar dışında kalan ve hizmetin gerektirdiği durumlarda yapılacak (gazete, dergi, bülten, kitap, broşür, afiş, gibi) süreli veya süresiz yayınların basımı (sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) ile bunların veya daire ve idarelerce kullanılan her çeşit evrakın ciltlenmesine ilişkin ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.02.10.06 Ders Kitabı Alım Giderleri**

İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine dağıtılacak ders kitabı ve ders kitabı yerine kullanılan eğitim aracı/öğretim materyalleri, öğretim programı ve uygulama kılavuzları, ders notları ile diğer eğitim materyallerine ait giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.02.10.07 Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Sarf Malzemesi Alım Giderleri**

Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Yaygınlaştırma projesi kapsamında Kimlik kartlarının üretilmesine yönelik ham kart ve her türlü sarf malzemesi alım giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.02.10.08 Pasaport Defter ve Sarf Malzemesi Alım Giderleri**

Türkiye Cumhuriyeti pasaportlarının üretilmesine yönelik defter ve her türlü sarf malzemesi alım giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.02.10.90 Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları**

Yukarıda sayılanlar dışında kalan kırtasiye ve büro malzemesi alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.20 Su ve Temizlik Malzemesi Alımları**

#### **03.02.20.01 Su Alımları**

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

Ancak ambalajlanmış veya ambalajlanmamış olarak içme amaçlı alınan su bedelleri ise “03.02.40.02- İçecek Alımları” koduna, su sayacı, musluk, batarya vb. malzeme veya teçhizatın alım giderleri bu bölüme değil niteliğine göre ilgili bölümlerine gider kaydedilecektir.

#### **03.02.20.02 Temizlik Malzemesi Alımları**

Sabun, deterjan ve temizlikte kullanılan kimyevi maddeler ile bu amaçlarla kullanılmak üzere alınan (diş macunu, diş fırçası, kova, fırça, paspas gibi) her türlü temizlik madde ve malzeme alım bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.30 Enerji Alımları**

#### **03.02.30.01 Yakacak Alımları**

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

### **03.02.30.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları**

Özellikle taşıtlar olmak üzere her çeşit makine teçhizatın işletmesine yönelik olarak kullanılan akaryakıtlar, madeni yağlar, antifriz, benzeri tüketim malları ve kimyevi madde alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.30.03 Elektrik Alımları**

Hangi amaçla olursa olsun (aydınlatma, ısıtma, soğutma, havalandırma, çalıştırıcı kuvvet vb.) elektrik tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone ve güvence bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

Ancak elektrik sayacı, ampul, kablo vb. elektrik malzemesi veya teçhizatın alım giderleri bu bölüme değil niteliğine göre ilgili bölümlerine gider kaydedilecektir.

### **03.02.30.90 Diğer Enerji Alımları**

Yukarıda sayılanlar dışında kalan, jeotermal enerji, nükleer enerji gibi diğer enerji tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

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

### **03.02.40.01 Yiyecek Alımları**

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

gibi ihtiyaçlardan tamamı veya bir kısmı ile birlikte ihale suretiyle teminine ilişkin giderler, (Sadece yemeğe ilişkin servis hizmetinin ihale suretiyle temin edilmesi durumunda ise bu ödemelerin “03.5.10.09- Yemek Hizmeti Alım Giderleri” ekonomik koduna gider kaydedilmesi gerekmektedir.)

- Türk Silahlı Kuvvetlerinde, kazandan iâşesi mümkün olmayan er, erbaş, hemşire, ebe, hastabakıcı ile sonunda muayene kaydıyla üç aya kadar (üç ay dâhil) dinlenme ve hava değişimi alan er ve erbaşın, askeri öğrencilerin iâşe bedelleri; hava değişimli er ve erbaşın muayeneye sevk gerektiğinde tekrar memleketlerine gönderilmesi halinde geçecek günler için verilecek yiyecek istihkakları; celp, dağıtım ve terhis er ve erbaşının iâşe ve ibate bedelleri (657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 212 nci maddesi gereğince çıkarılan yönetmelik hükümleri saklıdır.), bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.40.02 İçecek Alımları**

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

Ancak şehir şebekesinden gelen ve hizmet yerlerindeki musluklardan kullanılan sular kısmen içme amaçlı kullanılıyor olsa da genellikle ve ağırlıklı olarak temizlik veya diğer amaçlarla kullanıldığı kabul edilerek temizlik giderlerinin altında yer alan “03.02.20.01- Su Alımları” koduna gider kaydedilecektir.

### **03.02.40.03 Yem Alımları**

Hayvanların beslenmesine yönelik olarak alınan mal ve madde bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.40.90 Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen yiyecek, içecek ve yem alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

## **03.02.50 Giyim ve Kuşam Alımları**

### **03.02.50.01 Giyecek Alımları**

İlgili mevzuatı gereğince;

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

### **03.02.50.02 Spor Malzemeleri Alımları**

Spor yaparken kullanılan giyim eşyaları (forma, şort, t-shirt, eşofman, ayakkabı gibi) ile bir sporun yapılmasında gerekli veya yardımcı olan her türlü mal ve malzeme (top, raket, güreş minderi, skor tabelası, tenis masası, ok, hedef tahtası gibi) alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.50.03 Tören Malzemeleri Alımları**

Sadece törenlerde kullanılan özel giysiler ile yine törenlerde kullanılan mal ve malzeme alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.02.50.04 Bando Malzemeleri Alımları**

Kuruluşların bünyesinde bulunan mehter, bando, orkestra, koro ve boru takımları ve benzeri teşkillerin kullandıkları müzik alet ve edevatı ile bu müzik aletlerine ait mal ve malzeme alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.02.50.05 Kuşam Alımları**

İlgili mevzuatı gereğince; hayvanların kuşam alımları ile bu kuşamlarda kullanılan mal ve malzeme alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.02.50.90 Diğer Giyim ve Kuşam Alımları**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen giyim ve kuşam alımları ile kişilerin giyim ve kuşamlarına ilişkin mal ve malzeme (düğme, fermuar gibi) alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.60 Özel Malzeme Alımları**

#### **03.02.60.01 Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları**

Laboratuvarlarda kullanılan sarf malzemeleri, deney tüpleri, kimyevi ve temrinlik malzeme alımları ile yangın tüplerinin dolumu için yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.02.60.02 Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları**

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

#### **03.02.60.03 Zirai Malzeme ve İlaç Alımları**

Zirai amaçlı olarak kullanılacak olan malzemeler ile zararlılara karşı zirai mücadelede kullanılacak ilaç ve malzeme alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.02.60.04 Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri**

- Hizmette kullanılan hayvanlara ilişkin yiyecek ve yem alımları dışında kalan ve her cins ve her çeşit hayvan alım, koruma, bakım, kurtarma ve dağıtımı ile bunlara ilişkin ilaç ve tedavi gibi diğer ödemeler,
- Özel ve tüzel kişilere ait hayvanların her çeşit tazmin ve taviz bedelleri; hizmette kullanılan hayvanların özel ve tüzel kişilere karşı işleyecekleri zararlar karşılığı verilecek tazminatlar, hayvanları yok etme, gömme giderleri ile bunlara ilişkin diğer ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.60.90 Diğer Özel Malzeme Alımları**

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

### **03.02.70 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal, Malzeme ve Hizmet Alımları, Yapımları ve Giderleri**

Güvenlik ve savunmaya yönelik mal, malzeme ve hizmet alımları ile aynı amaçlı yapım ve bakım giderleri parasal limite bakılmaksızın bu bölümde toplanmıştır. Bu amaçlara yönelik olarak inşa edilen ve yatırım programına dâhil olmayan her türlü gayrimenkulün ister ihale edilmek suretiyle isterse mal ve malzeme alımı ve kurumun imkânlarından da yararlanmak suretiyle yapımına veya büyük onarımlarına ilişkin giderler de bu bölüme kaydedilecektir.

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

#### **03.02.70.01 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Silah, Araç, Gereç ve Savaş Teçhizatı Alımları**

- Güvenlik ve savunmaya yönelik silahlar, savaş araç ve gereçleri, savaş, haberleşme ve bilgi işlem teçhizatı alımları ile bu nitelikteki savaş stokları alım, yapım giderleri,
- Silahlı Kuvvetlerin topyekûn savaş gücünün gereken düzeye çıkartılmasını ve devamını sağlamak maksadıyla gerekli her türlü harp ve destek tesislerini (elektronik radar, muhabere, radyolink sistemleri dâhil) kurma, genişletme ve bunlara ilişkin her türlü taşınır ve taşınmaz (silah, gemi, uçak, helikopter, tank, zırhlı personel taşıyıcıları, taktik araç gibi) harp silah, araç ve gereçleri ile bu maksadı destekleyecek malların alım, yapım giderleri,
- Tahkimatla ilgili engelleme, barınaklar, tahkimat tesisleri ve cephaneliklerin yapımları ile bunlara ait paratoner vb. malzeme alım giderleri,
- Seyir, hidrografi, oşinografi, cihaz, malzeme ve teçhizatı alım ve yapım giderleri,
- Silahlı Kuvvetlerin eğitim alanlarının oluşturulması (bina inşaatı işleri hariç), eğitim yardımcı malzemeleri ile her türlü silahlarla, yapacakları atışlarda kullanılacak levha ve hedeflerin alım giderleri ve yapımı ile ilgili diğer giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.02.70.02 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Silah, Araç, Gereç ve Savaş Teçhizatı İşletme, Bakım ve İdame Giderleri**

- Güvenlik ve savunmaya yönelik her türlü silah, araç, gereç ve savaş teçhizatı (gemi, uçak, helikopter, tank, zırhlı personel taşıyıcıları) ile bu maksadı destekleyecek malların, tadil ve her çeşit tamir ve bakım ve yedek parça giderleri ile bunların işletmesine ait giderler

- Uçaklarla ilgili malzeme yapımı, uçak motor revizyonu, uçakların fabrika seviyesi bakımları, seyir, hidrografi, oşinografi, cihaz, malzeme ve teçhizatın, tanzim, tersim, teksir ve tabı ile korunmalarının gerektirdiği giderler,

- Silahlı Kuvvetlerin eğitim yardımcı malzemeleri ile her türlü silahlarla, yapacakları atışlarda kullanılacak levha ve hedeflerin, bakım, onarım malzemesi ve atış alanlarının onarımı ilgili giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.70.03 Mühimmat Alımları**

Güvenlik ve savunmaya yönelik her türlü silah, araç, gereç ve savaş teçhizatında kullanılan mühimmat alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.70.04 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Araştırma-Geliştirme Giderleri**

Güvenlik ve savunmaya yönelik olup yatırım programında yer almayacak olan ve doğrudan kurum tarafından yapılan araştırma-geliştirme faaliyetlerinde bu iş ve hizmetlerde çalışsa dahi kurum personeli olanlara ödenen maaş ve benzeri ödemeler dışında kalan ve doğrudan ve münhasıran projeye ilişkin olarak yapılması gereken giderler ile söz konusu faaliyetlerin üçüncü şahıslara ihale edilmek suretiyle gördürülmesi halinde müteahhide ödenen hakediş bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.70.05 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Hizmet Alım Giderleri**

Güvenlik ve savunmaya yönelik her türlü silah, teçhizat, malzeme, araç, gereç, mühimmat, bakım onarım, alt yapı ve inşaatla ilgili muhtelif mühendislik hizmetleri, çizim, bilgisayar yazılımı gibi hizmet alımlarının gerektirdiği giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.70.06 Savunma Projeleri ve Acil İhtiyaç Giderleri**

Türk Silahlı Kuvvetlerinin Savunma Sanayi Başkanlığı kanalıyla veya Devlet/Firma kredileriyle tedarik ettiği mali boyutu yüksek projeler ile acil ihtiyaçların gerektirdiği ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.70.09 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Diğer Giderler**

Manevra ve tatbikat ve bunlarla ilgili eğitim giderleri, uluslararası anlaşmalar ve Bakanlar Kurulu kararı gereğince yurt dışında bulunan Türk Silahlı Kuvvetleri birliklerinin her türlü mal ve hizmet alımlarına ait giderler, NAMSA Silah/Sistem Programları İdari Katkı ve ayrıca faturalandırılmayan taşıma-depolama dâhil diğer masraflara ait giderler ile diğer bölümlere dâhil edilemeyen güvenlik ve savunma hizmetlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.02.70.11 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alımları**

Güvenlik ve savunmaya yönelik olarak kullanılacak olan (jeneratör, iş makinesi, taktik araçlar, telli ve telsiz haberleşme sistem ve cihazları, kriptoloji cihazı, uydu yer terminali, radar, termal kamera, mayın temizleme cihazları, gece görüş yeteneği teçhizatı, sağlık cihazları, bilgisayar sistemi, bilgisayar ve yazıcıları alımları gibi) makine-teçhizat alım giderleri ile öğretim ve araştırma kurumlarıyla hastane, laboratuvar, matbaa, atölye, gibi iş ve hizmet yerlerinin ve ulaştırma, haberleşme

ile ilgili kuruluşların teknik bakımdan teçhizi için gerekli makine, alet, cihaz ve bunlar gibi sabit tesis giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.70.12 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Büyük Onarımları**

Güvenlik ve savunmaya yönelik olarak kullanılacak olan ve 03.02.70.11 ekonomik kodunda yer alan makine-teçhizat onarımları ile bu işler için kullanılacak yedek parçalar, bunların modifikasyon ve yenileştirmeleri ile faal durumda bulundurulmaları için yapılacak yıllık/yıllara sari bakım onarım sözleşmeleri kapsamında yapılacak giderler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.02.70.21 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Gayrimenkul Yapım Giderleri**

Güvenlik ve savunmaya yönelik olarak inşa edilecek;

- Birlik binası, erin iâşe ve ibatesinin sağlanmasına yönelik tesisler, (koğuş, jandarma karakolu, nizamiye, çevre duvarı vb.),
- Harekât alarm iskân tesisleri, lojistik destek tesisleri, eğitim ve tatbikat tesisleri,
- Altyapı tesisleri,
- Her türlü silah, araç-gereç ve teçhizat ile mal ve malzemenin konulabileceği mahaller (cephanelik, yiyecek deposu, giyecek deposu vb.),
- Bu ekonomik kodda sayılanların mütemmim cüzleri vb.

yatırım programına dâhil olmayacak gayrimenkullerin ister üçüncü şahıslara ihale edilmek, isterse mal ve malzeme alımı ve kurumun imkânlarından da faydalanmak suretiyle yapımı durumundaki tüm giderler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.02.70.22 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri**

Güvenlik ve savunmaya yönelik olarak inşa edilmiş olan ve 03.02.70.21 ekonomik kodunda yer alan ve yatırım programına dâhil olmayan gayrimenkullerin ister üçüncü şahıslara ihale edilmek, isterse mal ve malzeme alımı ve kurumun imkânlarından da faydalanmak suretiyle büyük onarımlarının yapılması durumunda bu ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.70.31 NATO Altyapısına İlişkin Gayrimenkul Yapım Giderleri**

NATO altyapısına yönelik olarak inşa edilen ve yatırım programına dâhil olmayan her türlü gayrimenkulün ister üçüncü şahıslara ihale edilmek, isterse mal ve malzeme alımı ve kurumun imkânlarından da faydalanmak suretiyle inşası durumunda bu ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.70.32 NATO Altyapısına İlişkin Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri**

NATO altyapısına yönelik olarak inşa edilen, 03.02.70.31 ekonomik kodunda yer alan ve yatırım programına dâhil olmayan her türlü gayrimenkulün ister üçüncü şahıslara ihale edilmek, isterse mal ve malzeme alımı ve kurumun imkânlarından da faydalanmak suretiyle büyük onarımlarının yapılması durumunda bu ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.02.70.90 Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımları**

Savunma ve güvenlik amaçlı olup yatırım programına dâhil olmadığı gibi yukarıdaki bölümlere de dâhil olmayan mal ve malzeme alımları ile yapım giderleri (Silahlı Kuvvetler ve Emniyet Genel Müdürlüğü dışında kalanların kurumsal güvenliğe yönelik kullanacakları silah, mermi, kelepçe, cop, vb. mal ve malzeme alımları ile bunların bakım-onarımları dâhil) bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.02.80 NATO Giderleri ile Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri**

NATO anlaşması çerçevesinde yürütülen faaliyetlerin sonucu oluşan giderler ile savunma ve güvenlik amaçlı olan ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı vizesine dâhil olmayan gayrimenkul alım ve kamulaştırmasına ilişkin giderler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

#### **03.02.80.01 Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri**

Güvenlik ve savunmaya yönelik amaçlı olan ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı vizesine dâhil olmayacak, arsa, arazi gibi gayrimenkulün alım ve kamulaştırmasına ilişkin aşağıda belirtilen giderler 06.04 ekonomik kodunda değil bu bölümde sınıflandırılacaktır.

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

#### **03.02.80.02 NATO Altyapısına İlişkin Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri**

NATO altyapısına yönelik olan ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı vizesine dâhil olmayan arsa, arazi gibi gayrimenkulün alım ve kamulaştırmasına ilişkin olarak yapılması gereken ve detayları 03.02.80.01 bölümünde belirtilen türden giderler “06.04- Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması” ekonomik kodunda değil bu bölümde sınıflandırılacaktır.

#### **03.02.80.03 NATO Giderleri**

- NATO teşkilatları nezdindeki askeri temsilcilik, müşavirlik, ataşelik ve kıdemli subaylık gibi Türk teşkilatı tarafından NATO’nun icabı olarak yapılan her çeşit mal ve hizmet alımları ile temsil giderleri,

- Amerikan Yardım Kurulu (ODS) karargâh personeli ile bu personelden yurdun çeşitli bölgelerinde görevlendirilenler için bina kira bedeli, aydınlatma, ısıtma, döşeme, demirbaş ve diğer giderleri ile resmi telefon konuşma bedelleri ve diğer ulaştırma giderleri,
- 10/3/1954 tarih ve 6375 Sayılı Kanunla onaylanan sözleşmeye göre ödenmesi gereken tazminatlar,
- NATO makamlarının istemi üzerine ifa edilen geçici görev yollukları,
- NATO askeri personelinin tatbikatlar dâhil Türkiye'yi ziyaretlerinde makam sahibinin takdiri esas olmak suretiyle temsil hizmetinin gerektirdiği her çeşit giderler,
- Türkiye'deki NATO teşkilllerinde görevli komutanlar ile kurmay başkanlarının kişisel ikametine mahsus möbleli olarak kiralanan binanın kira bedeli bu bölüme kaydedilecektir.

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

#### **03.02.90.01 Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri**

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

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

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen tüketim mal ve malzemesi (ampul, kablo, fiş, duş, priz, kapı kolu, ambalaj malzemesi, lehim, lehim pastası vb.) alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.03 YOLLUKLAR**

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

#### **03.03.10 Geçici Görev Yollukları**

##### **03.03.10.01 Yurtiçi Geçici Görev Yollukları**

- Yurt içinde yapılacak geçici görevlendirmeler için istihdam şekline bakılmaksızın kamu personeline yapılacak ödemeler,
- Yurt içinde yapılacak geçici görevlendirmeler için kamu personeli olmayanlara (öğrenciler gibi) ilgili mevzuatına göre yapılacak ödemeler,
- Mahkûm veya tutukluların sevkine memur edilen veya refakat görevi ile bağlı olduğu il sınırı dışına çıkan er ve erbaşlara verilecek gündelikler, bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.03.10.02 Yurtiçi Tedavi Yollukları**

31/5/2006 tarihli ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri çerçevesinde, çalışanların tedavi yolluklarına ilişkin ödemeler bundan böyle Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılacağından, sadece ilaç ve tedavileri ilgili kurumunca ödenecek olanlara ilişkin olmak üzere özel kanun ve yönetmeliklerinde tespit edilen esaslara göre ödenecek olan yurtiçi tedavi yolluğu bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.03.10.03 Yurtdışı Geçici Görev Yollukları**

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

### **03.03.10.04 Yurtdışı Tedavi Yollukları**

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri çerçevesinde, çalışanların tedavi yolluklarına ilişkin ödemeler bundan böyle Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılacağından, sadece ilaç ve tedavileri ilgili kurumunca ödenecek olanlara ilişkin olmak üzere özel kanun ve yönetmeliklerinde tespit edilen esaslara göre ödenecek olan yurtdışı tedavi yolluğu bu bölüme gider kaydedilecektir.

## **03.03.20 Sürekli Görev Yollukları**

### **03.03.20.01 Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları**

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

### **03.03.20.02 Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları**

Yurt dışına veya yurt dışındaki atamalarda yapılacak ödemeler (yurt dışı yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlemler giderleri dâhil) bu bölüme gider kaydedilecektir.

## **03.03.30 Yolluk Tazminatları**

### **03.03.30.01 Seyyar Görev Tazminatları**

6245 Sayılı Harcırah Kanununun 49 uncu maddesi hükümlerine göre, asli görevleri gereği, memuriyet mahalli dışında ve belirli bir görev bölgesi içinde fiilen gezici olarak görev yapan memur ve hizmetliler ile sürekli ve geçici işçilere gündelik ve yol

gideri yerine vize edilen cetvellere göre ödenecek seyyar görev tazminatları bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.03.30.02 Arazi Tazminatları**

6245 Sayılı Kanunun 50 nci maddesi hükümlerine göre, fiilen arazi üzerinde çalışanlara ödenecek tazminatlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.03.90 Diğer Yolluklar**

#### **03.03.90.01 Profesör, Uzman ve Memur Mübadele Giderleri**

- 20/5/1946 tarih ve 4895 Sayılı Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu Sözleşmesinin Onanması Hakkında Kanun gereğince onanan sözleşme ve benzeri kültür anlaşmalarının gerektirdiği giderler, yayın giderleri,
- Uluslararası kültür kurumlarının heyet ve temsilcilerinin ağırlama giderleri,
- Devletçe öğrenimleri üstlenilen veya mübadele dolayısıyla yurt dışından gelen öğrenciler dışındaki elemanların Türkiye'deki giderleri karşılığı ikamet ve iaşeleri için yapılacak ödeme ve yardımlarla, inceleme gezileri giderleri, bu elemanların her türlü öğrenim giderleri,
- Yurtdışına gönderilen elemanların zorunlu giderleri karşılığı yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.03.90.02 Öğrenci Mübadele Giderleri**

Devletçe öğrenimleri üstlenilen veya mübadele dolayısıyla yurt dışından gelen öğrencilerin Türkiye'deki giderleri karşılığı ikamet ve iaşeleri için yapılacak ödeme ve yardımlarla, inceleme gezileri giderleri, bu öğrencilerin her türlü öğrenim giderleri, yurt dışına gönderilen öğrencilerin zorunlu giderleri karşılığı yapılacak ödemeler (öğrencilerin yollukları dâhil) bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.04 GÖREV GİDERLERİ**

#### **03.04.10 Tahliye Giderleri**

##### **03.04.10.01 Yurtdışı Tahliye Giderleri**

Özel şartlarda ve olağanüstü durumlarda Dışişleri Bakanlığı'nın talimatı gereği;

- Türk uyrukluların bulundukları ülkelere tahliyelerinin,
- Dış ülkelerdeki memur ve Türk uyruklu hizmetlilerin aileleri ile birlikte görev yaptıkları ülkeden tahliyelerinin gerektirdiği harcamalar bu bölüme kaydedilecektir.

##### **03.04.10.02 Afet Bölgesi Tahliye Giderleri**

Tabii afetler sonrasında bölgeden tahliye edilecek kişiler ile mal ve malzemenin tahliyesinin gerektirdiği harcamalar bu bölüme kaydedilecektir.

##### **03.04.10.03 Mülteci Tahliye Giderleri**

Mültecilerin sınırlarımız dışına çıkarılmasının gerektirdiği harcamalar bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.04.10.90 Diğer Tahliye Giderleri**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen tahliye harcamaları bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.04.20 Yasal Giderler**

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

#### **03.04.20.01 Oranı Kanunla Belirlenmiş Aidat ve İkramiyeler**

Muhbirlere ve el koyanlara ödenecek ikramiyeler gibi oranı kanunlarla belirlenen aidat ve ikramiyeler bu bölüme gider kaydedilecektir. (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca emsallerine göre başarılı olan kamu görevlilerine ödenecek ödül ve ikramiyelerin ise “01- Personel Giderleri” ekonomik koduna kaydedilmesi gerekmektedir.)

#### **03.04.20.02 Kusursuz Tazminatlar**

Kamu hizmetlerinin yürütülmesi esnasında zarar görenlere ödenmesi gereken ancak uygulamayı yapan kamu görevlisine hukuken rücu imkânı bulunmayan tazminat ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.04.20.03 Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler**

Kamu personeli olmayanlara yapılacak ödül, ikramiye ve benzeri nitelikteki ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.04.20.04 Bakanlıklar Arası Ortak Kültür Komisyon Kararı Kapsamında Kişilere Ödenmesi Gereken Zorunlu Giderler**

Bakanlıklar arası Ortak Kültür Komisyonu tarafından yurt dışında görevlendirilenlere ilişkin ilgili ülkede görevin niteliği gereği resmi makamlara ödenmesi gereken vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerden karşılanması söz konusu Komisyonca uygun görülen giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.04.20.05 Bireysel Başvuru Tazminat Ödemeleri**

Anayasa Mahkemesine yapılan bireysel başvurular sonucu hükmedilen tazminat ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.04.20.06 Koruma Tedbiri Nedeniyle Tazminat Ödemeleri**

5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince suç soruşturması veya kovuşturması sırasında haksız tutuklama, haksız gözaltı vb. nedenlerle açılan davalar sonucu hükmedilen tazminat ve yargılama giderleri için yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.04.20.90 Diğer Yasal Giderler**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer yasal giderler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.04.30 Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler**

#### **03.04.30.01 Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler**

Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenen vergi, resim ve harçlar dışında, taşıtların vergileri, belediye resim ve harçları ile ödenecek diğer vergi, resim ve harçlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.04.30.02 İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler**

Taşıtlar ile bina ve tesislerin işletilmesine ilişkin (muayene harcı, egzoz emisyon ruhsatı için ödenen ölçüm bedeli, ruhsat harçları gibi) resim ve harçlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.04.30.90 Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler**

Noter harcı, belediyelere ödenen altyapı tesislerine katılma payı gibi yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer vergi, resim ve harçlar ile benzeri giderler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.04.40 Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri**

#### **03.04.40.01 Arkeolojik Kazı Giderleri**

Arkeolojik kazılarda, eski eserlerin açığa çıkarılmasında, taşınır eski eserlerin kazı evlerinde ve kamp yerlerinde koruma tedbirleri alınarak müzelere mal edilmesinde; kamp ve ören yerlerinin düzenlenmesinde gerekli olan her türlü araç, malzeme, ekipman, proje, müşavirlik vb. diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.04.40.02 Restorasyon ve Yenileme Giderleri**

Taşınır ve taşınmaz eski eserlerin onarım ve korunmaları için gerekli her türlü araç ve gereçlerle, kimyevi maddelerin alım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.04.40.03 Kültür Varlıkları Alımı**

Yaptırılacak veya satın alınacak tarihi veya sanat değeri olan resim, tablo, heykel, film, minyatür, el yazması ve benzeri her türlü kültür ve sanat varlığı alım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.04.40.04 Sergi Giderleri**

Kültür varlıkları ve eski eserlerle ilgili olarak yurt dışı ve yurt içi sergi giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.04.40.90 Kültür Varlıklarının Korunmasına İlişkin Diğer Giderler**

Eski eserlerin ve mimari kalıntıların yerinde veya müzelerde korunması için gerekli her türlü giderler ile yurt dışındaki milli anıtlarla mezarlıkların korunması için gerekli her türlü giderler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.04.50 Gizli Hizmet Giderleri**

#### **03.04.50.01 Gizli Hizmet Giderleri**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 24 üncü maddesinde belirtilen iş ve hizmetlerle ilgili giderler,

- 1/11/1983 tarih ve 2937 Sayılı Devlet İstihbarat Hizmetleri ve Milli İstihbarat Teşkilatı Kanununun gerektirdiği giderler,
- Gizli haber alma giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.04.60 Beyiye Aidatları**

##### **03.04.60.01 Beyiye Aidatları**

1512 Sayılı Noterlik Kanunu ve 3468 Sayılı Pul ve Kıymetli Kağıtların Bayiler ve Memurlar Vasıtasıyla Sattırılmasına ve Bunlara Satış Aidatı Verilmesine Dair Kanunda belirtilen hallerde ödenecek aidatlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.04.70 Mahkeme Harç ve Giderleri**

##### **03.04.70.01 Mahkeme Harç ve Giderleri**

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

#### **03.04.80 Herhangi Bir Hizmet Tertibi ile İlişkilendirilemeyen İlama Bağlı Borçlar**

##### **03.04.80.01 Herhangi Bir Hizmet Tertibi ile İlişkilendirilemeyen İlama Bağlı Borçlar**

İdare bütçesi içinde herhangi bir hizmet tertibi ile ilişkilendirilemeyen ilama bağlı borçlar, 659 Sayılı KHK'nın 14 üncü maddesi kapsamında ödenen vekâlet ücretleri, 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanununun 6 ncı maddesi uyarınca yapılacak ödemeler ile görevleri esnasında yaralanan veya ölen güvenlik korucularına 2330 Sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun hükümlerine göre ödenecek tazminatlar, 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 627 nci maddesine göre Türkiye İş Kurumuna ödenecek masraf karşılıkları, beraat eden sanık lehine hükmedilen vekâlet ücretleri gibi) diğer yasal giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.04.90 Diğer Görev Giderleri**

##### **03.04.90.01 Karantina Giderleri**

Sağlık nedeniyle karantinaya alınanların yiyecek ve barındırma ile her türlü giderleri, cenaze ve gömme giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **03.04.90.02 Güvenlik Kuvvetleri Nezaretinde Bulundurma Giderleri**

- Çeşitli nedenlerle yurt içi ve yurt dışında güvenlik kuvvetleri gözetiminde ve muhafazasında geçici olarak tutulan kişilerin (mülteciler hariç);

- Yiyecek giderleri,
- Barındırma giderleri,
- Taşıma haricinde kalan her türlü giderleri.

- Terkedilmiş, bulunmuş, güvenlik kuvvetlerine sığınmış ve diğer nedenlerle güvenlik kuvvetlerinin görevi gereği ilgili kurumlara teslim edilmeye kadar bunların

gözetiminde kalan çocuklar için yapılan taşıma hariç her türlü gider bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.04.90.03 Yurtdışına Çıkarma ve Yurtiçinde Yer Değiştirme Giderleri**

Güvenlik kuvvetleri nezareti altında bulundurulanlarla belirli yerde ikamet ve iâşe edilenlerin, sınır dışına çıkarılacak ve yurt içinde yer değiştirmeye mecbur edilecek yabancıların sevk giderleri ve sevk esnasındaki iâşe giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.04.90.04 Mültecilerin Güvenlik Kuvvetleri Nezaretinde Bulundurulma Giderleri**

Güvenlik kuvvetleri gözetiminde ve muhafazasında bulundurulan mültecilere ilişkin taşıma giderleri hariç her türlü gider bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.04.90.05 Barışı Destekleme ve Koruma Harekat Giderleri**

Türkiye'nin Barışı Destekleme ve Koruma Harekatlarına Katılımı konsepti kapsamında yürütülen iş ve hizmetlerle ilgili giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.04.90.06 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Kapsamında Yüklenicilere Yapılacak Tazminat Ödemeleri**

375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen hükümler çerçevesinde sözleşmeleri feshedilen veya iş eksilişi yapılan yüklenicilere tazminatlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.04.90.90 Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Görev Giderleri**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer görev giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.5 HİZMET ALIMLARI**

#### **03.05.10 Genel Hizmet Alımları**

##### **03.05.10.01 Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri**

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

##### **03.05.10.02 Araştırma ve Geliştirme Hizmet Alım Giderleri**

Kuruluşların yaptıracakları araştırma, inceleme, araştırma ve geliştirmeye yönelik etüt ve proje hizmetlerinin gerektirdiği ve sözleşme kapsamında yer alan her türlü giderler bu bölüme kaydedilecektir.

##### **03.05.10.03 Bilgisayar Hizmet Alım Giderleri**

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

#### **03.05.10.04 Harita Yapım ve Alım Giderleri**

Harita yaptırılması ve satın alınmasının gerektirdiği giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.10.05 Enformasyon ve Raporlama Hizmet Alım Giderleri**

Kuruluşların yapacakları veya yaptıracakları araştırma, inceleme, geliştirme amaçlı projeler ile kurum hizmetleriyle ilgili olarak düzenlenecek anketler için önceden yapılması gereken ön araştırma, bilgi toplama, danışmanlık hizmetleri ile anket sonuçlarının yorumlanması, değerlendirilmesi, öneriler getirilmesine yönelik raporların hazırlanmasına ilişkin hizmetlerin gerektirdiği ve sözleşme kapsamında yer alan her türlü giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.05.10.06 Danışma Yönetim ve İşletim Hizmet Alım Giderleri**

Devlete ait dış temsilcilik binalarının yönetim ve işletilmesi mahalli örf ve adetler gereğince uzman firma veya kişilere verildiği takdirde, sözleşmeler gereğince yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

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

Kurumların 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürmeleri veya 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair 12 nci maddesi kapsamında döner sermayeli sağlık kuruluşlarına kurumsal olarak hizmet alımı suretiyle yaptırmaları hallerinde bunlara ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.05.10.08 Çağrı Merkezi Hizmeti Alım Giderleri**

Kurumların vatandaşlara sunduğu hizmetlere yönelik çağrı merkezi hizmetinin ihale yoluyla temini halinde, bunlara ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.05.10.09 Yemek Hizmeti Alım Giderleri**

Kamu idarelerince verilen yemek hizmetlerinin ihale suretiyle temin edilmesine yönelik hizmet alım giderleri bu bölüme kaydedilecektir. Ayrıca Milli Eğitim Bakanlığı'nca yürütülmekte olan taşıma yoluyla eğitime erişim hizmetleri kapsamında öğrenci ve kursiyerlere sunulan ücretsiz öğle yemeğine ilişkin giderler de bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.05.10.10 Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Giderleri**

Milli Eğitim Bakanlığı'nca yürütülmekte olan taşıma yoluyla eğitime erişim hizmetlerine ilişkin taşıma giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.05.10.11 Engelli Eğitim Hizmeti Alım Giderleri**

İlgili mevzuatı uyarınca özel okullar ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde eğitim alan engelli bireylerin destek eğitimlerinin bütçeden karşılanacak kısmına ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.05.10.12 Özel Okul Eğitim Öğretim Hizmeti Alım Giderleri**

İlgili mevzuatı uyarınca özel okullarda okuyan öğrenciler için ödenecek eğitim ve öğretim desteğine ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.05.10.13 Aile Hekimliği Giderleri**

Aile hekimliği uygulaması kapsamında yapılacak ödemeler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.05.10.14 Engellilerin Özel Kuruluşlarda Bakım Hizmeti Giderleri**

2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 7 nci maddesi kapsamında bakıma ihtiyacı olan engellilere özel bakım merkezlerinde sunulacak bakım hizmetinin karşılığı olarak ödenecek bakım ücreti bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.05.10.16 Sınavlara İlişkin Hizmet Alım Giderleri**

Kamu kurumlarınca yapılacak merkezi ve diğer sınavlara ilişkin hizmet alımları, kamu kurumlarının kendi personeline veya dışarıdan belli görev/hizmet ifası için seçilecek personele ilişkin yeterlikleri belirlemek amacıyla yapılacak sınavların diğer bir kamu kurumundan veya özel sektör kuruluşundan hizmet alım suretiyle yapılması durumunda yapılacak giderler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.05.10.17 Toplantı ve Organizasyon Hizmeti Alım Giderleri**

Kurumlar tarafından yapılacak seminer, çalıştay, sempozyum, kurultay, bilimsel etkinlik vb. toplantı ile organizasyonlara ilişkin hizmet alımı suretiyle yapılan giderler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.05.10.18 Görsel ve İşitsel Medya Yayın Hizmet Alım Giderleri**

Kurumlar tarafından ilgili mevzuat uyarınca görev alanına giren konular itibarıyla bir sözleşmeye bağlı olarak alınacak radyo ve televizyon programları, yayın ve yapım gibi görsel ve işitsel medyaya ilişkin hizmetler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.05.10.90 Diğer Genel Hizmet Alımları**

- Milli Savunma Bakanlığı'na bağlı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı'na, NATO petrol boru hattının işletme ve bakımı ile Türk Silahlı Kuvvetlerinin akaryakıt ve madeni yağ sevkiyatı hizmeti karşılığında yapılacak ödemeler,
- İhale yolu ile yapılan tarımsal mücadele işleri ile ilgili her türlü giderler,
- Devlete ait gemilerin müşavir firma ve kişilerce işletilmesi ile ilgili giderler,
- Yukarıda sayılan gruplara girmeyen müşavir firma ve kişilere ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.05.20 Haberleşme Giderleri**

#### **03.05.20.01 Posta ve Telgraf Giderleri**

- Posta-telgraf ücretleri ve bunlara ilişkin giderler,

- Posta yoluyla gönderilebilecek evrakın kargo yoluyla gönderilmesine ilişkin giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.20.02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri**

Sabit veya mobil telefonların abone giderleri, tesis, nakil ve kullanım bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.20.03 İnternet Erişimi Giderleri**

İnternet servis sağlayıcılara abonelik ve internet erişimi karşılığı ödenen ücretler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.20.04 Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri**

Telefon kullanım bedelleri dışında kalan telsiz gibi haberleşme cihazları için ödenecek ruhsat ve kullanım bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.20.05 Uydu Haberleşme Giderleri**

Uydu haberleşmesine ilişkin abonelik ve kullanım ücretleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.20.06 Hat Kira Giderleri**

Turpak hattı ve Telekom gibi servis sağlayıcılarından alınan özel devrelere ilişkin hatların (kablo TV dâhil) tesis ve kira bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.20.07 Bilgiye Abonelik Giderleri**

Kütüphane, dergi vb. kaynak ve dokümanlara elektronik ortamda abonelik bedelleri gibi bilgiye abonelik karşılığı ödenecek ücretler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.20.08 Elektronik Sertifika Giderleri**

#### **03.05.20.09 Haber Hizmeti Alım Giderleri**

Haber alınması karşılığında ajanslara ödenecek ücretler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.20.90 Diğer Haberleşme Giderleri**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen haberleşme giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.05.30 Taşıma Giderleri**

#### **03.05.30.01 Taşımaya İlişkin Beslenme, Barındırma Giderleri**

- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki taşımaya ilişkin konaklama, barındırma, beslenme giderleri,
- Erbaş ve erler ile askeri öğrencilerden hava değişimi alanlarla, muayeneye sevk ve gerektiğinde tekrar memleketine gönderilenlere, celp ve terhis yapılanlara, kurye, kurs ve geçici görev ile görevlendirilenlere yerel rayice göre verilecek konaklama ücretleri,

- Kıta intikallerinde konaklama, barındırma giderleri,
- Kaçak eşya ve hayvanların bakım ve koruma giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.30.02 Yolcu Taşıma Giderleri**

- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki yolcu taşıma giderleri,
- Yolcu taşımayla ilgili olarak ödenecek liman giderleri,
- Erbaş ve erler ile askeri öğrencilerden hava değişimi alanlarla, muayeneye sevk ve gerektiğinde tekrar memleketine gönderilenlere, celp, dağıtım ve terhis yapılanlara, kurye, kurs ve geçici görev ile görevlendirilenlere verilecek nakil ücretleri,
- Askeri ceza ve tutukevlerinden perakende olarak tahliye edilen er ve erbaşların kıtalarına sevk edilmesine ilişkin vasıta ücretleri,
- Kıta intikallerine ilişkin yolcu nakil giderleri,
- Yoksul, hasta, cüzamlı ve akıl hastalarının yol paraları,
- Şehir içinde dağıtıcı olarak görevlendirilenlere verilecek seyahat kartları da dâhil olmak üzere şehir içi otobüs ücretleri, bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.30.03 Yük Taşıma Giderleri**

- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki yük ve eşya taşıma giderleri,
- Yük taşımaya ilişkin olarak ödenen tahmil, tahliye, ardiye, kanal ve liman giderleri,
- Kıta intikallerine ilişkin yük ve eşya taşıma giderleri,
- Kaçak eşya ve hayvanların taşıma giderleri,
- Para taşıma giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.30.04 Geçiş Ücretleri**

Yolcu veya yük taşımaya ilişkin olarak ödenecek olan otoyol, köprü gibi geçiş ücretleri ile bunlara ait otomatik geçiş sağlayan cihazların alım giderleri ile uçakların uluslararası geçiş ücretleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.30.90 Diğer Taşıma Giderleri**

Yukarıda sayılan grüplara girmeyen taşıma giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.05.40 Tarifeye Bağlı Ödemeler**

#### **03.05.40.01 İlan Giderleri**

Mahkeme ilan bedelleri de dâhil olmak üzere her türlü ilan ve reklam giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir. (Kamu İhale Kurumuna ödenecek olan kamu ihale

bülteni bedelleri ise “03.02.10.03- Periyodik Yayın Alımları” koduna gider kaydedilecektir.)

#### **03.05.40.02 Sigorta Giderleri**

Diğer harcama kalemlerinin esas giderlerine ilişkin olarak ödenen sigorta giderleri dışında Devlet mallarının sigorta edilmemesi esastır. Ancak;

- Yanıcı, patlayıcı maddeler, gemi, uçak, helikopter ve ilaç depolama yerlerinin sigorta giderleri,
- Dış ülkelerdeki Devlete ait temsilcilik binaları ile Devlete ait eşyanın ve kira ile tutulan bina için yapılan kontratta sigorta zorunluluğu varsa kiralık binanın, Türk mülkiyetinde olan veya kira ile tutulan yerlerde organizatör şirket tarafından sigorta zorunluluğu konulmuşsa söz konusu yerlerin sigorta giderleri,
- Dış kuruluşlarla ilgili olarak taşıt sigortası (misyon şefinin uygun gördüğü hallerde tam kasko) giderleri,
- Belgelerine göre ayrılması mümkün olmayan sigorta giderleri,
- Taşıtların zorunlu mali sorumluluk sigortası giderleri,
- İlgili mevzuatı gereği sigortalanması zorunluluğu bulunan bina, taşıt, malzeme vb. sigorta giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.40.03 Komisyon Giderleri**

İlgili mevzuatına göre ödenecek komisyon ücretleri ile buna ilişkin diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.05.40.90 Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen tarifeye bağlı ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.05.50 Kiralar**

#### **03.05.50.01 Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralama Giderleri**

Taşıtlar ve iş makineleri dışında kalan (bilgisayar ve donanımları dışındaki büro makineleri gibi) dayanıklı mal, malzeme, alet-edevat, makine ve teçhizat için ödenecek olan kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.50.02 Taşıt Kiralama Giderleri**

Binek veya taşıma amaçlı olduğuna bakılmaksızın 237 Sayılı Taşıt Kanunu’na tabi taşıtlara ödenecek kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme gider kaydedilecektir. (Kamu personelinin işe geliş-gidişlerini sağlamak üzere üçüncü şahıslardan temin edilen servis araçları için sözleşmeleri karşılığında ödenen tutarlar bu bölümde yer almayacaktır.)

### **03.05.50.03 İş Makinesi Kiralama Giderleri**

237 Sayılı Kanun'a tabi olmayan dozer, kepçe, ekskavatör, traktör gibi iş makinelerinin kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.05.50.04 Canlı Hayvan Kiralama Giderleri**

Hangi amaçla olursa olsun canlı hayvan kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.05.50.05 Hizmet Binası Kiralama Giderleri**

- Hizmete ait taşınmaz malların kira bedelleri ve kira ile birlikte ödenecek olan ayrılamayan müşterek masraflar,
- Kiralanacak hizmet binaları için verilecek komisyon, tellaliye, vergi ve resimler,
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ekleri gereğince makamlarına otomobil tahsis edilenlerin hizmet binalarına bitişik veya civarındaki garaj kiralari,
- Dış kuruluşlar için kiralanacak binalarda yerel geleneklere göre devir, tazminat ve garanti bedeli gibi ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir

### **03.05.50.06 Lojman Kiralama Giderleri**

- Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde karşılanacak kira bedelleri,
- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu gereği hak sahiplerine kiralanen konutlar için ödenen kira bedelleri,
- Ev sahibi tarafından yaptırılıp da kira bedellerine eklenen onarım bedelleri,
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ekleri gereğince makamlarına otomobil tahsis edilenlerin lojmanlarına bitişik veya civarındaki garaj kiralari,
- Amerikan Askeri Heyeti Başkanı ile Kara, Hava, Deniz Grup Başkanlarının ikametleri için Milli Savunma Bakanlığı'nca mobilyalı ve mobilyasız olarak kiralanacak binalar ve bunların sözleşmeleri gereğince ödenecek diğer giderleri,
- İlgili kanunlarda değişiklik yapıncaya kadar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 926 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tabi olup yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personel tarafından kiralanen konutların kira bedelinin bütçe Kanununa bağlı (E) cetvelinde belirlenen usuller çerçevesinde ödenecek miktarı bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.05.50.07 Arsa ve Arazi Kiralama Giderleri**

Arsa ve arazi kiralamaları ile sözleşmeleri gereğince ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.05.50.08 Yüzer Taşıt Kiralama Giderleri**

Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan veya mevzuatın izin verdiği diğer hallerde kiralanacak olan her türlü yüzer taşıtın kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.05.50.09 Hava Taşıtı Kiralama Giderleri**

Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan veya mevzuatın izin verdiği diğer hallerde kiralanacak olan her türlü hava taşıtının kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.05.50.10 Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralama Giderleri**

Bilgisayar ve bilgisayar sistemleri (hardware), yazıcılar, kesintisiz güç kaynakları ile yazılım (software) kiralari bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.50.11 Tersane Kiralama Giderleri**

Tersane kiralamaları ile sözleşmeleri gereğince ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.05.50.12 Personel Servisi Kiralama Giderleri**

Kamu personelinin işe geliş-gidişlerini sağlamak üzere üçüncü şahıslardan temin edilen servis araçları için sözleşmeleri karşılığında ödenen tutarlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.50.13 Kültür ve Sanat Etkinlikleri ile Fuarlara İlişkin Kiralama Giderleri**

Ülkemizin millî, manevî, tarihî, kültürel ve sanatsal değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek amacıyla düzenlenen seminer, sempozyum, kolokyum, kongre, sergi, festival, yarışma, gösteri ve fuarlara ilişkin kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.05.50.14 Eğitim ve Öğretim Tesisleri Kiralama Giderleri**

Örgün ve yaygın eğitim kurumlarına ait taşınmaz malların (okul, pansiyon, halk eğitim merkezi, vb.) kira bedelleri ve kira ile birlikte ödenecek olan ayrılamayan müşterek masraflar, kiralanacak hizmet binaları için verilecek komisyon, tellaliye, vergi ve resimler, bu bölüme gider kaydedilecektir. Ancak eğitim ve öğretim hizmetlerine ilişkin idari binaların (Bakanlık merkez binalarının, il milli eğitim müdürlükleri gibi taşra birimlerinin) kiralama giderleri "03.05.50.05- Hizmet Binası Kiralama Giderleri" bölümüne kaydedilecektir.

#### **03.05.50.90 Diğer Kiralama Giderleri**

Anten direği kirası gibi yukarıda sayılan gruplara girmeyen kira ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.60 Devlet Borçları Genel Giderleri**

Devlet borcunun yürütülmesi ve yönetilmesi için yapılan kayıt ve tescil giderleri, kredi derecelendirme kuruluşlarına ödenen ücretler, avukatlık ücreti, müşavirlik ücreti, kur farkları, komisyon ödemeleri, Devlet borçlanma senetleri basım ve ilan giderleri ile benzeri nitelikteki tüm masraf ve giderler bu bölüme gider kaydedilecektir. Dördüncü düzeyde ise borçlanmanın çeşidine göre bir ayrıma gidilmiştir.

### **03.05.70 Yargılama Giderleri**

Kamu adına takibi zorunlu soruşturma, kovuşturma ve davalarda; soruşturma, kovuşturma ve re'sen takibi zorunlu dava dosyası ile ilgili yapılması gereken belgeli, tarifeli veya sarf kararı ile hükmedilmiş her türlü harcamayı kapsamaktadır.

#### **03.05.70.01 Adli Yardım Giderleri**

- Soruşturma ve kovuşturma makamlarınca verilen karar gereğince Baro tarafından görevlendirilen zorunlu müdafî ve vekil ücretleri,
- Hukuk mahkemelerince verilen karar gereğince Baro tarafından görevlendirilen vekil ücretleri,
- Yargı mercilerince adli yardım kararı verilen takiplere ilişkin diğer giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.70.02 Keşif Giderleri**

Soruşturma ve kovuşturma makamlarınca keşif, otopsi ve tespit sırasında yapılan ve sarf kararında yazılan tüm zorunlu giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.70.03 Rapor ve Bilirkişi Giderleri**

- Resmi ve özel kurumların keşif harici düzenledikleri bilirkişi raporu giderleri,
- Şikâyetçi, mağdur, şüpheli ve sanık hakkında takip dosyasına ilişkin olarak düzenlenen sağlık kurulu raporu giderleri,
- Takibe ilişkin bilirkişi raporu almak üzere yargı bölgesi dışına sevk edilen; mağdur, şikâyetçi, şüpheli, sanıklar ve bunlara refakat eden kişilerin yol, konaklama ve iâşe giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.70.04 Uzlaşma Giderleri**

Soruşturma ve kovuşturma aşamasında yapılan uzlaşma işlemlerinde ödenecek uzlaştırmacı giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.70.05 Arabuluculuk Ücreti Giderleri**

6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 7 nci maddesi ile 7036 Sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 3 üncü maddesinin on üçüncü fıkrasına göre ödenmesi gereken arabuluculuk ücretleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.70.90 Diğer Yargılama Giderleri**

- Kamu adına re'sen dava açılması, takip, ilamların infazı, gözetim, tahsil, teslim giderleri ile kamu adına yapılması zorunlu diğer yargılama giderleri,
- Takibe ilişkin işler sebebiyle yargı bölgesi dışına görevlendirilen memurların yol, konaklama ve iâşe giderleri,
- Soruşturma ve kovuşturma aşamasında dinlenen tanıkların giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.05.90 Diğer Hizmet Alımları**

#### **03.05.90.01 Yurtiçi Staj ve Öğrenim Giderleri**

- Yurt içi staj ve öğrenim giderleri,
- Stajla ilgili kayıt ve diğer öğrenim giderleri,
- Staj ve öğrenimle ilgili teknik ve diğer yardımlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.90.02 Yurtdışı Staj ve Öğrenim Giderleri:**

- Yurt dışı staj ve öğrenim giderleri, teknik ve diğer yardımlar
- İlgili mevzuatına göre eğitim amacıyla yurt dışına gönderilenlere yapılacak yurt dışı öğrenimle ilgili giderler,
- İlgili mevzuatına göre eğitim amacıyla yurt dışına gönderilenlerin yurtdışında yaptırmak zorunda oldukları sağlık sigortası giderleri,
- İlgili mevzuatına göre, lisansüstü eğitim amacıyla yurt dışına gönderilenlerin yurt dışında katıldıkları zorunlu yabancı dil kursları için bütçe Kanununa ekli (E) cetvelinde belirlenen esaslar çerçevesinde ödenecek yabancı dil kursu giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.90.03 Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri**

Bütçe Kanununa ekli (E) cetvelinde belirlenen esaslar çerçevesinde;

- Bilimsel nitelikli toplantılara katılmaları kurumlarınca gerekli görülenlerin katılma giderleri,
- Kurum personelinin, unvanı ve gördüğü hizmet ile doğrudan ilgisi bulunan kurslara katılmasına ilişkin kurs giderleri ile aynı nitelikteki eğitimler için sözleşme gereğince ödenecek ücretler,
- Kurumların üst yönetim görevlileri ile ilgili mevzuatına göre mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle alınanlara, yabancı dil kursuna katılmaları halinde ödenecek kurs ve ders ücretleri,
- Mesleki eğitim ve uzmanlık programlarına devam için ön koşul olan yabancı dil kursları için ödenecek ders ücretleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.90.04 Öğretim Üyesi Yetiştirme Projesi Giderleri**

Gelişmekte olan üniversitelerdeki araştırma görevlilerinin, gelişmiş üniversitelerde lisansüstü eğitimi amacıyla ilgili üniversitelere aktarılarak kullanılacak tutarlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **03.05.90.05 Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri**

İlgili mevzuatına göre özellikle site halinde ve özel mülkiyete konu konutlarla bir arada bulunan lojmanların içinde oturan tarafından karşılanması mutad olmayan lojmanların işletmesine ilişkin genel giderleri veya boş lojmanlar için ödenen yakıt dışında kalan, ortak alanların elektrik-su giderleri, asansör bakımı, site güvenliği gibi giderler bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.05.90.06 Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri**

İlgili mevzuatına göre özellikle site halinde ve özel mülkiyete konu mülklerle bir arada bulunan hizmet binaları ile lojmanlar dışındaki diğer binaların yakıt dışında kalan, ortak alanların elektrik-su giderleri, asansör bakımı, site güvenliği gibi giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.05.90.07 Elektronik Denetleme Sistemi Kullanım Giderleri**

2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun Ek 16 ncı maddesi uyarınca Belediyelerce, sermayesinin tamamı belediyelere ait şirketler tarafından kendi bütçe kaynakları kullanılarak veya hasılat paylaşımı yöntemiyle karayollarında can ve mal güvenliğini sağlamak, düzenli ve güvenli trafik akışını temin etmek amaçlarına hizmet etmek üzere kurulmuş veya kurulacak elektronik sistemlerin Emniyet Genel Müdürlüğüne trafik ihlallerinin tespiti amacıyla kullanımı karşılığında ödenen hizmet bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.05.90.90 Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları**

- Kadrolu doktoru ve veteriner hekimi olmayan yerlerde vizite ücretleri,
- Özel kanunları uyarınca ödenecek avukatlık ücretleri,
- Özel kanunları gereğince ödenecek fahri konsolosluklar aidat ve giderleri,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 24 üncü maddesinde belirtilen iş ve hizmetler dışında kalan hususlarla ilgili olan haber alma giderleri,
- Hazineye intikal eden değerlerin, intikalle ilgili Kanunlarınca ödenmesi gerekli olduğu halde diğer harcama kalemlerinden karşılanmayan giderleri,
- Hükümet uygulamalarının tanıtılması amacıyla hazırlattırılan radyo ve televizyon programlarının hazırlatılma ve yayınlanması için gerekli her nevi giderler,
- Tıbbi atıklar ile zararlı atıkların bertarafı ile ilgili olarak yapılacak ödemeler,
- Fikri haklar kapsamı dışında kalan tercüme işleri için yapılacak ödemeler,
- Dış kuruluşlarca yerel personele teamüle göre yapılacak ücret dışı ödemeler ile hizmetin gerektirdiği hallerde zaman ve yer aciliyeti dolayısıyla mahallen temin olunan;
- Gelenekleri ve usullerine göre çalıştırılmalarında zorunluluk duyulan çevirmen, mihmandar, sunucu ve yardımcılarının ücret, bedel veya hak edişleri ve benzeri ödemeleri,
- Sportif oyunlarla, okullarda yürütülen eğitsel kol faaliyetlerinde (müzik, resim, maket, dans vb.) görev alan kadro dışı sivil eğitmen ücretleri ile yarışmaların yapılacağı yerlerin yönetim ve işletmelerinde kullanılacak personele bu müsabakalar için ödenen ücret, bedel ve hak edişler,
- Yurt içinde ve yurt dışında yapılacak her türlü sportif oyunlar ile yarışmalar ve bunların hazırlık çalışmalarına ve kamplarına katılacak hakem, antrenör, masör, doktor, gözlemci, saha komiseri ve yöneticiler ile bunların yardımcılarının,

sporcuların, işçilerin ilgili Bakanlar Kurulu Kararına göre ödenecek hak edişleri ve benzeri ödemeler,

- Devlet sınır işaretleri giderleri,
- Baca, foseptik temizliği, elektrik ve su tesisatı yaptırma, hamam, çeşitli hububat kırma, ekmek pişirme, kalaylama, yatak atma, çayır biçme ücretleri ile mera, bağ, bahçe, meyvelik, zeytinlik bakım ücretleri ve bunlar gibi çeşitli hizmet alımları,
- Yapım-onarım işinden bağımsız olarak gerçekleştirilen yıkım işleriyle ilgili olarak yapılan ödemeler,
- Yukarıda sayılanlar dışında kalan diğer hizmet alımları bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.06 TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ**

#### **03.06.10 Temsil, Tanıtma ve Ağrlama Giderleri**

##### **03.06.10.01 Temsil, Tanıtma ve Ağrlama Giderleri**

- Makam sahibi veya yetkili kıldığı amirlerin takdiri esas olmak suretiyle temsil ve ağrlamanın gerektirdiği her türlü giderler ile cenaze törenleri için satın alınacak çiçek bedelleri, Bakanlar Kurulu Kararı ya da Cumhurbaşkanı Kararı gereğince vergi muafiyeti tanınan vakıflardan kiralanan madeni çelenklerin kira bedelleri,
- Yabancı temsilciler ve konukların geleneklere ve davetin şümulüne göre ağrlama, konuklama ve bu işlerle ilgili hazırlıkların gerektirdiği giderlerle, verilecek ziyafet, hediye, çiçek, bahşış, taşıma giderleri ile ziyafetlerin gerektirdiği giderler,
- Dışişlerinde, icabında yetkililerin eşleri tarafından, gelecek resmi yabancı konuklara verilecek ziyafet giderleri,
- Protokol Genel Müdürlüğünce yabancı konuklar için hazırlanan programlar gereğince yapılan törenin gerektirdiği giderler ve bunlarda görev alanlara verilecek kumanyalar, konukların yurdumuzda hizmetlerine verilenlerle, korunmaları için görevlendirilenlere yapılacak giderler
- Devlet ricalinin dış ülkelere götürecekleri ve gönderecekleri hediyeler ile bunların yollanması ile ilgili giderler.
- Konukların ikametlerine ayrılacak köşk ve sarayların gerekli görülecek onarım, döşeme ve diğer giderleri ile yabancı konukların oturma ve ağrlanmasına ayrılacak köşk ve bunların kira bedelleri
- Yurdumuza çağrılmalarında yarar görülen yabancılar ile yabancı basın, radyo ve televizyon organları heyet ve mensuplarının yurt içindeki ağrlama, konuklama ve gezi giderleri ile zaruri görüldüğü takdirde geliş ve dönüş bilet ücretleri,
- Makamın gerekli gördüğü temsil, ağrlama, hediye, tören giderleri ile yine temsil amaçlı olmak üzere spor faaliyetlerine, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağrlama ve organizasyon giderleri,
- Temsil amaçlı fuarlarla ilgili olmak üzere ve başka ekonomik kodlardan karşılanması mümkün olmayan yolluk, kira gibi diğer giderler,

- Yurt dışında turizm ve ihracat imkânlarının artırılması amacıyla halkla ilişkiler ve pazarlama firmalarına, uzmanlarına ve bu işlerle uğraşan kuruluşlara verecekleri hizmetler karşılığı yapılacak ödemelerle, bu konularda yaptırılacak araştırma giderleri,
- Yurtdışından ülkemize davet edilen sanatçı ve toplulukların yol parası, konuklama, kaşe vb. giderler,
- Yukarıda sayılanların dışında kalan temsil, tanıtma ve ağırlama giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.06.20 Toplantı ve Organizasyon Giderleri**

#### **03.06.20.01 Toplantı ve Organizasyon Giderleri**

- Ulusal gün ve bayramlarda yapılmakta olan benzeri törenlere ilişkin giderler, Dumlupınar, Çanakkale, Zafer Bayramı ve benzeri anma törenleri ile Silahlı Kuvvetler açılış ve sancak devir teslim törenleri ile üniversitelerin açılış törenlerinin gerektirdiği giderler,
- Yıllık programların ve bütçelerin koordinasyon, uygulama ve izlenmesi ile ilgili alım ve giderleri ile bütçe hazırlama sürecinde yapılacak tanıtma ve ikram giderleri; plan, program ve bütçelerin ulusal çap ve seviyede tanıtılması ile ilgili her türlü basın, yayın, baskı, konferans, broşür, radyo, televizyon, film, fotoğraf, vb. araç ve malzeme giderleri,
- Ekonomik ağırlıklı tanıtım faaliyetleri çerçevesinde ticaret heyeti, alım heyeti ve ihraç ürünlerinin tanıtım hizmetleri ile ilgili yurtiçinde ve yurtdışında yapılacak organizasyonlara ilişkin giderler (yolluklar hariç),
- Ülkemizin yatırım imkânlarının yabancılara tanıtılması ve doğrudan yabancı sermaye yatırımlarının artırılmasını sağlamak amacıyla yurt içi ve yurt dışında yapılacak toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonlar ve bunlara ilişkin baskı, yayın, broşür vb. araç, gereç ve malzeme giderleri, ağırlama, konaklama ve bu işlemle ilgili hazırlıkların gerektirdiği her türlü giderler (yolluklar hariç),
- Makamın gerektirdiği temsil, ağırlama, tören giderleri dışında kalan ve tanıtma amaçlı olmak üzere kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırlama ve organizasyon giderleri ile tanıtımaya yönelik reklam giderleri,
- Tanıtma amaçlı fuarlarla ilgili olmak üzere ve başka ekonomik kodlardan karşılanması mümkün olmayan yolluk, kira gibi diğer giderler,

Yukarıda sayılanların dışında kalan toplantı ve organizasyon giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ**

Bu grupta yer alacak olan alım, bakım ve onarım giderleri aynı zamanda sermaye giderlerinin altında da yer almaktadır. Her iki grupta yer alan mallar bir yıldan fazla ömürlü olmakla birlikte bu grubu sermaye giderlerinden ayıran özellik alım veya bakım bedelleridir. İşleme konu alım veya

onarım değerleri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarın altında kalanlar bu bölümde, söz konusu tutarın üstünde olanlar ise sermaye bölümünde sınıflandırılacaklardır.

### **03.07.10 Menkul Mal Alım Giderleri**

#### **03.07.10.01 Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları**

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

#### **03.07.10.02 Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları**

Büro hizmetlerinde kullanılacak olan;

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

#### **03.07.10.03 Avadanlık ve Yedek Parça Alımları**

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

#### **03.07.10.04 Yangından Korunma Malzemeleri Alımları**

“03.02.60.01- Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi Temrinlik Malzeme Alımları” koduna gider kaydedilecek olan yangın tüplerinin dolum giderleri hariç olmak üzere; yangın söndürme tüpü, yangın söndürme cihazı alımları, yangın ikaz sistemi kurulması, itfaiye eri elbisesi ve müstemilatı alımı, yangınla mücadele sistemi alımı vb. yangından korunmanın gerektirdiği mal ve malzeme alımları ve her türlü giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.07.10.90 Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları**

Yukarıda sayılanlar dışında kalan ve diğer ekonomik kodlara dâhil olmayan hizmetin gerektirdiği dayanıklı mal ve malzeme (alarm sistemi, elektrik sayacı, kompanzasyon sistemi, su sayacı, bekçi kontrol saati, dikiş makinesi, elektrik süpürgesi, bulaşık makinesi, çamaşır makinesi, buzdolabı, soba, sebze doğrama makinesi, kıyma makinesi, hamur yoğurma makinesi, buharlı yemek kazanı, çelik yemek kazanı, satır, kepçe, kevgir, su bardağı, yemek çatalı ve kaşığı, ekmek sepeti, self servis tabağı, yemek masası, yemek sandalyesi, sürahi, bakraç, su

soğutucusu, tuzluk, biberlik, battaniye, nevresim, karyola, yorgan, yastık, yatak, vb. gibi) alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.07.20 Gayri Maddi Hak Alımları**

#### **03.07.20.01 Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları**

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

#### **03.07.20.02 Fikri Hak Alımları**

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

#### **03.07.20.90 Diğer Gayri Maddi Hak Alımları**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer gayri maddi hak alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.07.30 Bakım ve Onarım Giderleri**

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

#### **03.07.30.01 Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri**

Çalışma masası, çalışma koltuğu, sandalye, etajer, sehpa, kütüphane ve dolap gibi tefrişatın bakım ve onarımlarına ait (yedek parça alımları dâhil) giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.07.30.02 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri**

237 Sayılı Taşıt Kanunu’na tabi taşıtlar ile iş makinelerinin dışında kalan;

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

#### **03.07.30.03 Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri**

İş makineleri dışında kalan ve 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na tabi olan taşıtların bakım ve onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parçaları (lastik alımları dâhil) ile ilgili giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.07.30.04 İş Makinesi Onarım Giderleri**

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

#### **03.07.30.90 Diğer Bakım ve Onarım Giderleri**

Taşınır mallarla ilgili olarak; yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve tutarı her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek miktarı aşmayan bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

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

Taşınmaz mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar (parasal limitlere bakılmaksızın) bu grupta yer alacaktır. Ayrıca taşınmaz malların bakım-onarımının gerektirdiği yıkım ve enkaz temizleme işleri de bu kapsamda değerlendirilecektir. Bunlardan bazıları bütçe kanunlarıyla belirlenen limitler ile sınırlı olacak ve bu limitleri geçmeyenler bu bölüme gider kaydedilecek iken limitleri geçen tutarlardaki bakım onarımlar "sermaye" bölümüne gider kaydedilecektir. Bu bölüm, taşınmaz malın kullanım amacına göre kendi içinde alt bölümlere ayrılarak sınıflandırılmıştır.

#### **03.08.10 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri**

##### **03.08.10.01 Büro Bakım ve Onarımı Giderleri**

- Mülkiyeti veya intifai bedelsiz olarak Devlete ait olan taşınmaz mallardan büro olarak kullanılanlar (Mazbut vakıflara ait akar ve hayrat binalar dâhil) ve aynı amaçlarla Devlet dairelerince kiralanan binalar ile taşınmaz mallarda hizmetin gerektirdiği ve kiralayan tarafından karşılanması mutad olmayan ve her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen zaruri küçük onarımlar,
- Sözü edilen taşınmaz malların her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen ayrı veya birlikte yapılacak kanalizasyon, boya ve badana, çatı ve asansör onarımları,
- Mevcut elektrik, su, doğalgaz ve ısıtma tesisatının tevsi, bakım onarımları,
- Telefon, havalandırma ve klima gibi tesislerin (telefon santralı hariç) tevsiinin gerektirdiği bina tadil ve onarımları,

- Noter senedi ile kullanma hakkı bedelsiz olarak Devlete verilen taşınmaz mallardan büro olarak kullanılacak olanlar için, kullanım hakkı süresince getirebileceği kira bedeli kadar yapılacak onarımlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

Yurt içi ve yurt dışındaki şehitliklerin her türlü onarım, bakım, idame, tertip ve tanzimi bu bölüme değil, “03.09.30.02- Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri” koduna gider kaydedilecektir.

#### **03.08.10.02 Eğitim ve Öğretim Tesisi Bakım ve Onarımı Giderleri**

Okul ve okul müstemilatı olarak kullanılan spor salonu gibi binaların yukarıda 03.08.10.01 bölümünde sayılan nitelikte bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.08.10.03 Hastane Bakım ve Onarımı Giderleri**

Hastane, dispanser, sağlık ocağı gibi sağlık kuruluşlarının hizmet verdiği binalar ile bunların müstemilatı olarak kullanılan binaların yukarıda 03.08.10.01 bölümünde sayılan nitelikte bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.08.10.04 Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri**

Devlet dairelerince atölye, tamirhane, kademe gibi amaçlarla kullanılan binaların 03.08.10.01 bölümünde sayılan nitelikte bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.08.10.90 Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen hizmet binalarının 03.08.10.01 bölümünde sayılan nitelikte bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.08.20 Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri**

#### **03.08.20.01 Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri**

Mülkiyeti Devlete ait olsun veya olmasın, lojman olarak kullanılan binaların her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.08.30 Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri**

#### **03.08.30.01 Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri**

Mülkiyeti Devlete ait olan ve sosyal tesis olarak kullanılan binaların (bütçe kanunlarında yer verilen özel hükümler saklı kalmak kaydıyla) her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.08.40 Gemi Bakım ve Onarımı Giderleri**

#### **03.08.40.01 Gemi Bakım ve Onarımı Giderleri**

Mülkiyeti Devlete ait olan ve gemi siciline kayıtlı yüzer taşıtların her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.08.50 Tersane Bakım ve Onarımı Giderleri**

#### **03.08.50.01 Tersane Bakım ve Onarımı Giderleri**

Mülkiyeti Devlete ait olan sabit tersanelerin her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.08.50.02 Yüzer Tersane Bakım ve Onarımı Giderleri**

Mülkiyeti Devlete ait olan yüzer tersanelerin her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.08.60 Yol Bakım ve Onarımı Giderleri**

#### **03.08.60.01 Bitüm Alımları**

#### **03.08.60.90 Diğer Yol Bakım ve Onarımı Giderleri**

Bedeline bakılmaksızın otoyolların, Devlet il yollarının, köy yollarının, bağlantı yollarının, turistik yolların, kurumların hizmet yerleri içinde kalan yolların (yerleşke içi yollar gibi) sermaye nitelikli olmayan ve rutin bakım ve onarım programları çerçevesinde yapılan bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.08.90 Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri**

#### **03.08.90.01 Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri**

Taşınmaz mallarla ilgili olarak, yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve tutarı her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek miktarı aşmayan bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.09 TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ**

31/5/2006 tarihli ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin (c) bendi kapsamında çalışanların ilaç ve tedavi giderleri ile ilgili kanunları gereğince kurumlarınca karşılananlar hariç olmak üzere cenaze giderlerine ilişkin ödemeler Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılacağından idareler söz konusu Kanunda belirtilen istisnai haller dışında 2020, 2021 ve 2022 yılları için çalışanların ilaç ve tedavi giderleri ile cenaze giderlerini karşılamak amacıyla ödenek teklif etmeyeceklerdir. Bu amaçla, ihtiyaç duyulan ödenekler birinci düzeyde “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” ekonomik kodundan teklif edilecektir.

Söz konusu Kanun hükümleri çerçevesinde Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenecek olan ilaç ve tedavi giderleri dışında kalan ve merkezi yönetim bütçesi kapsamında kurumlarca ödenmesine devam edilecek olan (tutuklu ve hükümlülerin ilaç ve tedavi giderleri gibi) giderler ile çalışanlar dışında kalanların ilgili mevzuatına göre ödenmesi gereken cenaze giderleri ve mezar ve şehitlik yapım ve bakım giderleri bu bölümde sınıflandırılacaktır.

#### **03.09.10 Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri**

##### **03.09.10.01 Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri**

#### **03.09.20 Kamu Personeli İlaç Giderleri**

##### **03.09.20.01 Kamu Personeli İlaç Giderleri**

### **03.09.30 Cenaze Giderleri**

#### **03.09.30.01 Cenaze Giderleri**

İlgili mevzuata göre ödenecek cenaze giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **03.09.30.02 Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri**

- Şehit olan Silahlı Kuvvetler personeli için 211 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunu gereğince mezar ve şehitlik yaptırma giderleri,
- Yurt dışındaki temsilciliklerimizde ve konsolosluklarımızda görevli olup teröristlerce şehit edilen memurlar için ülkemizde yaptırılan mezarların yaptırma giderleri,
- 2330 Sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna göre şehit aylığı bağlanan Emniyet Teşkilatı personelinin mezar yaptırma giderleri,
- Yurt içi ve yurt dışındaki şehitliklerin her türlü onarım, bakım, idame, tertip ve tanzimi.

### **03.09.40 Milletvekili Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri**

#### **03.09.40.01 Milletvekili Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri**

İlgili mevzuatına göre Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin tedavisi için tedavi kurumlarına yapılan ödemeler ile tedavide kullanılan sağlık malzemelerinin alımına ilişkin harcamalar bu bölüme gider kaydedilecektir. Ancak yasama organı üyeliği ile açıktan atandığı bakanlık görevi sona erenlerin, ölenlerin, dul ve yetimlerinin tedavisi için tedavi kurumlarına yapılan ödemeler ile tedavide kullanılan sağlık malzemelerinin alımına ilişkin harcamalar ise cari transferler bölümünde sınıflandırılacaktır.

### **03.09.50 Milletvekili İlaç Giderleri**

#### **03.09.50.01 Milletvekili İlaç Giderleri**

İlgili mevzuatına göre Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin kullandıkları ilaçlar için, anlaşma yapılan eczanelere yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir. Ancak yasama organı üyeliği ile açıktan atandığı bakanlık görevi sona erenlerin, ölenlerin, dul ve yetimlerinin kullandıkları ilaçlar için, anlaşma yapılan eczanelere yapılacak harcamalar ise cari transferler bölümünde sınıflandırılacaktır.

### **03.09.80 Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri**

Kamu personeli ile bunların bakmakla yükümlü oldukları kimselerin dışında kalan ve ilgili mevzuatına göre tedavileri Devlet tarafından sağlananların tedavi ve sağlık malzemesi giderleri bu bölümde yer alacaktır.

#### **03.09.80.01 Öğrenci Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri**

Öğrenimleri nedeniyle Türkiye’de bulunan yabancı uyruklu öğrencilerden Türkiye’de yerleşik olma hali bir yılı doldurmayanların tedavi ve sağlık malzemesi giderleri bu gider koduna kaydedilecektir.

### **03.09.80.02 Er ve Erbaş Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri**

Er ve erbaşların tedavileri için tedavi kurumlarına yapılan ödemeler ile tedavide kullanılan sağlık malzemelerinin alımına ilişkin giderler.

### **03.09.80.03 Tutuklu ve Hükümlülerin Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri**

Tutuklu ve hükümlülerin tedavileri için tedavi kurumlarına yapılan ödemeler ile tedavide kullanılan sağlık malzemelerinin alımına ilişkin giderler.

### **03.09.80.04 Sosyal Güvenliği Bulunmayanların Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri**

### **03.09.80.05 Emeklilerin Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri**

Sosyal Güvenlik Kurumu kapsamındaki emeklilerin tedavi ve sağlık malzemesi giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.09.80.90 Sınıflandırılmayan Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen; işçilerin periyodik portör muayeneleri için yapılan ödemeler ile ilgili mevzuatı gereğince sağlık giderleri karşılananların tedavi giderleri ve tedavide kullanılan sağlık malzemelerinin alımına ilişkin giderler.

## **03.09.90 Diğer İlaç Giderleri**

### **03.09.90.01 Öğrenci İlaç Giderleri**

Öğrenimleri nedeniyle Türkiye’de bulunan yabancı uyruklu öğrencilerden Türkiye’de yerleşik olma hali bir yılı doldurmayanların ilaç giderleri bu gider koduna kaydedilecektir.

### **03.09.90.02 Er ve Erbaş İlaç Giderleri**

Er ve erbaşların kullandıkları ilaçlar için yapılacak ödemeler.

### **03.09.90.03 Tutuklu ve Hükümlülerin İlaç Giderleri**

Tutuklu ve hükümlülerin kullandıkları ilaçlar için ödemeler.

### **03.09.90.04 Sosyal Güvenliği Bulunmayanların İlaç Giderleri**

### **03.09.90.90 Sınıflandırılmayan Diğer İlaç Giderleri**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve ilgili mevzuatı gereğince sağlık giderleri karşılananların kullandıkları ilaçlar için yapılacak ödemeler.

## **05.1 GÖREVLENDİRME GİDERLERİ**

Devlet tarafından ilgili mevzuatı çerçevesinde, kamu teşebbüslerine, sosyal güvenlik kurumlarına, mali kurumlara, döner sermayeli işletmelere, fonlara veya diğer teşekküllere faaliyet alanları ile ilgili bir görev verilmesi durumunda görevlendirme giderinin karşılanması için yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **05.01.10 Kamu Teşebbüslerine**

T.C. Devlet Demiryolları, Toprak Mahsulleri Ofisi, tta Gayrimenkul Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü, Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü, Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı, Türkiye

Elektrik Dağıtım A.Ş., Elektrik Üretim A.Ş., Elektrik İletim A.Ş., Tarım İşletmeleri, Türkiye Taşkömürü Kurumu gibi KİT'lere 233 Sayılı KHK hükümleri çerçevesinde oluşacak görevlendirme giderleri karşılığında yapılacak ödemeler ile Üretici Birliklerine, Tarım Kredi Kooperatiflerine ve diğer teşebbüslere kendi mevzuatları ile verilen görevler dışında bir görev verilmesi durumunda verilen bu görevin ifası sonucu oluşacak görevlendirme giderleri karşılığında yapılacak ödemeleri ifade eder.

#### **05.01.20 Sosyal Güvenlik Kurumlarına**

Sosyal Güvenlik Kurumuna ve İşsizlik Sigortası Fonuna kendi mevzuatları ile verilen görevler dışında bir görev verilmesi durumunda verilen bu görevin ifası sonucu oluşacak görevlendirme giderleri karşılığında yapılacak ödemeleri ifade eder.

- 8/6/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 89 uncu veya ek 82 nci maddesine göre ödenecek emekli ikramiyeleri,
- 31/5/2006 tarihli ve 5510 Sayılı Kanun'un 81 inci maddesinin (h) bendine göre; sağlık primi ödemeleri hariç ödenecek sosyal güvenlik primi ödemelerinin %20 'si esas alınarak hesaplanan ek karşılıklar,
- 5434 Sayılı Kanunun geçici 141 inci maddesine göre yapılacak ödemeler,
- 26/7/1967 tarihli ve 926 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununun 49 uncu maddesinin (f) bendine göre yapılacak ödemeler,
- Bedeli Hazineden karşılanmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumunca aylık bağlanmış olan kişilere ilişkin malullük, emeklilik, dul ve yetim aylığı ödemeleri,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname hükümlerine göre yapılacak görevlendirme giderleri kapsamında olabilecek diğer ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Primsiz ödemeler karşılığında merkezi yönetim bütçesinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bir ödeme yapılacaksa bu bölümde yer alacaktır.

#### **05.01.30 Mali Kurumlara**

Yukarıda belirtilen koşullar çerçevesinde oluşacak görevlendirme giderleri karşılığında Ziraat Bankası'na, Kalkınma Bankası'na, Eximbank'a, Halk Bankası'na ve diğer mali kurumlara yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **05.01.40 Döner Sermaye İşletmelerine**

Yukarıda belirtilen koşullar çerçevesinde, döner sermaye işletmelerinin açıklarının finansmanı için yapılan ödemeler de görevlendirme giderleri başlığı altında bu ekonomik koda gider kaydedilecektir.

#### **05.01.50 Fonlara**

Yukarıda belirtilen koşullar çerçevesinde, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna, İşsizlik Sigortası Fonuna ve diğer fonlara yapılan ödemeler de görevlendirme giderleri başlığı altında bu ekonomik koda gider kaydedilecektir.

#### **05.01.90 Diğer Teşekküllere**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve yukarıda belirtilen koşullar çerçevesinde, diğer teşekküllere yapılan ödemeler de görevlendirme giderleri başlığı altında bu ekonomik koda gider kaydedilecektir.

#### **05.02 HAZİNE YARDIMLARI**

Bütçeden, karşılıksız olarak, ilgili mevzuatına göre ve kaynak aktarılan kurumların bütçe açıklarının finansmanı gibi amaçlarla özel bütçe kapsamındaki idarelere, düzenleyici ve denetleyici kurumlara, sosyal güvenlik kurumlarına, mahalli idarelere, fonlar ile diğerlerine yapılacak cari nitelikli hazine yardımlarına ilişkin ödemeler (yönetim giderlerine katılma payı dâhil) bu grupta yer alacaktır.

Hazine yardımı yapılacak olan kurumlar III. düzeyde bütçe türlerine göre gruplandırılmış ve IV. düzeyde ise her bir gruba dâhil olan kurumlar tek tek sayılmış olduğundan burada tekrar edilmeyecektir.

##### **05.02.10 Genel Bütçeye Hazine Yardımı**

##### **05.02.20 Özel Bütçeli İdarelere Hazine Yardımları**

##### **05.02.30 Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlara Hazine Yardımları**

##### **05.02.40 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Hazine Yardımları**

##### **05.02.50 Mahalli İdarelere Hazine Yardımları**

##### **05.02.60 Hasılatтан Paylar ve Giderlere Katılma Payları**

##### **05.02.70 Yükseköğretim Kurumlarına Hazine Yardımları**

##### **05.02.80 Yükseköğretim Kurumlarına Hazine Yardımları**

##### **05.02.90 Diğer Hazine Yardımları**

#### **05.03 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER**

Kar amacı gütmeyen kuruluşların cari nitelikli ödemelerine katkı amaçlarıyla yapılan transferler bu bölümde yer alacaktır.

##### **05.03.10 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara**

###### **05.03.10.01 Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara**

###### **05.03.10.02 Vakıf Üniversitelerine**

###### **05.03.10.03 Kamu İşveren Sendikalarına**

###### **05.03.10.04 Siyasi Partilere**

###### **05.03.10.05 Memurların Öğle Yemeğine Yardım**

###### **05.03.10.06 Sosyal Amaçlı Fonlara**

###### **05.03.10.07 Seçim Giderleri İçin Yapılacak Ödemeler**

###### **05.03.10.08 Türk Kültür Varlığının Korunması ve Tanıtımı Giderleri**

**05.03.10.09 Siyasi Tanıtma Giderleri**

**05.03.10.10 Mesleki Yeterlilik Kurumuna Yapılacak Ödemeler**

**05.03.10.11 Bilimsel Araştırma Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Giderler**

**05.03.10.12 Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığına**

**05.03.10.13 Bağımsız Spor Federasyonlarına**

**05.03.10.14 Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşüm Giderleri**

**05.03.10.15 Türkiye Maarif Vakfına**

**05.03.10.16 Yeşilaya**

**05.03.10.17 Türkiye Kızılay Derneğine**

**05.03.10.18 Yunus Emre Vakfına**

**05.03.10.19 Kültürel ve Sanatsal Etkinlik Komitelerine**

Yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenecek film festivalleri, sinema haftaları veya günleri ile diğer kültürel ve sanatsal etkinlikleri tertipleyenlere yapılacak yardımlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

**05.03.10.80 Ulusal Fona**

Türkiye-Avrupa Birliği mali iş birliği kapsamında sağlanacak mali imkânların karşılığı olarak ilgili idare bütçelerinde (05) ekonomik kodlarını içeren tertiplerde yer alan tutarlar Ulusal Fona ödenirken bu bölüme gider kaydedilecektir. Aynı kapsamda (06) ve (07) ekonomik kodlarını içeren tertiplerde yer alan tutarlar Ulusal Fona ödenirken ise “07.01.40.80- Ulusal Fona” bölümüne gider kaydı yapılacaktır.

**05.03.10.90 Kar Amacı Gütmeyen Diğer Kuruluşlara**

## **05.04 HANE HALKI ve İŞLETMELERE YAPILAN TRANSFERLER**

Eğitim, sağlık, barınma gibi muhtelif amaçları gerçekleştirmek üzere ve cari nitelikli harcamalarına katkı amacıyla hane halkına yapılan karşılıksız ödemeler amaçlarına göre ayrıma tabi tutularak bu bölümde yer alacaktır.

**05.04.10 Burslar ve Harçlıklar**

**05.04.10.01 Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar**

Yurt içi eğitim kurumlarında okutulan öğrencilerin bursları ve ilgili mevzuatına göre ödenen harçlıkları ile Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı pansiyonlardan faydalanmakta olan parasız yatılı öğrencilere nakden ödenen giyecek ve kırtasiye yardımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

**05.04.10.02 Yurtdışı Burslar**

Yurt dışı eğitim kurumlarında okutulan öğrencilerin bursları ile yurtdışı burslarına ilişkin komisyon giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **05.04.10.03 Yabancı Uyruklu Kişilere Burslar ve Harçlıklar**

Yurt içi eğitim kurumlarında okutulan yabancı uyruklu öğrencilerin bursları ile harçlıkları bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **05.04.20 Eğitim Amaçlı Diğer Transferler**

##### **05.04.20.01 Parasız Yatılı Öğrenci Pansiyon Ücretleri**

Parasız yatılı öğrencilerin pansiyon giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

##### **05.04.20.02 Yabancı Uyruklu Kişilere Eğitim Amaçlı Transferler**

Yurt içi eğitim kurumlarında okutulan yabancı uyruklu öğrencilerin bursları ile harçlıkları dışında kalan diğer giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **05.04.20.03 Devletçe Karşılanacak Öğrenci Katkı Payı Ödemeleri**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesinin (b) fıkrası uyarınca cari hizmet maliyetlerinin Devlet tarafından karşılanacak kısmı, öğrenciler tarafından karşılanacak katkı payları ve öğrenim ücretleri ile uygulamaya ilişkin usul ve esasların Cumhurbaşkanınca belirleneceği düzenlenmiş olup, Cumhurbaşkanı Kararı gereğince birinci öğretim ve açık öğretim öğrencilerinin Devletçe karşılanacak öğrenci katkı payı tutarları bu bölüme gider kaydedilecektir.

##### **05.04.20.90 Sınıflandırmaya Girmeyen Eğitim Amaçlı Diğer Transferler**

#### **05.04.30 Sağlık Amaçlı Transferler**

##### **05.04.30.01 Sağlık Amaçlı Transferler**

Yurtiçinde, karşılıksız olarak ve kişilerin tedavi giderlerinin (tedavide kullanılan ilaç ve malzemeler dâhil) finansmanına katkı sağlamak amacıyla yapılan ödemeler bu kapsamda yer alacaktır. (4341 Sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisi Hakkında Kanun uyarınca yapılacak ödemeler, 5085 Sayılı Uzman Erbaş Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 6 ncı maddesi ile değiştirilen 3269 Sayılı Kanunun 10 uncu maddesine göre, sözleşmeleri sağlık nedeniyle feshedilip de, malullük aylığına hak kazanamayan uzman erbaşlardan, sözleşmelerinin feshine neden olan sıhhi arızalarının tedavisine devam edilenlere kurumlarınca, tedavi süresince her ay ödenecek olan sağlık yardımı bu bölüme gider kaydedilecektir.)

##### **05.04.30.02 Sosyal Güvenliği Bulunmayanların Prim Ödemelerine İlişkin Transferler**

#### **05.04.40 Yiyecek Amaçlı Transferler**

##### **05.04.40.01 Yiyecek Amaçlı Transferler**

#### **05.04.50 Barınma Amaçlı Transferler**

##### **05.04.50.01 Koruyucu Ailelere Yardım Ödemeleri**

##### **05.04.50.90 Diğer Barınma Amaçlı Transferler**

#### **05.04.60 Alan Bazlı Tarımsal Destekler**

5488 Sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince üreticilere, tarımsal üretim amacıyla işledikleri araziler için yapılan destekleme ödemeleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.61 Hayvancılık Destekleri**

5488 Sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince üreticilere, hayvancılık faaliyetlerinin desteklenmesi kapsamında yapılan ödemeler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.62 Tarım Sigortası Destekleri**

5488 Sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince üreticilerin, üretim materyallerini ve ürünlerini sigorta ettirmelerini teşvik etmek üzere Devlet tarafından karşılanan sigorta prim bedellerine ilişkin ödemeler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.63 Telafi Edici Ödemeler Kapsamındaki Tarımsal Destekler**

5488 Sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince üreticilere, arz fazlası olan ürünlerin üretiminden vazgeçerek arazilerinde alternatif ürünleri yetiştirmelerinden dolayı karşılaşılabilecekleri gelir kayıplarını önlemek üzere yapılan destekleme ödemeleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.64 Kırsal Kalkınma Amaçlı Tarımsal Destekler**

5488 Sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince kırsal kalkınma destekleri kapsamında desteklenecek yatırım projelerine ilişkin ödemeler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.65 Fark Ödemesi Niteliğindeki Tarımsal Destekler**

5488 Sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince çiftçilere, öncelikle arz açığı olan ürünlere olmak üzere üretim maliyetleri ile iç ve dış fiyatlar dikkate alınarak yapılan fark ödemesi niteliğindeki ödemeler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.69 Diğer Tarımsal Destekler**

5488 Sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince üreticilere yapılacak diğer destekleme ödemeleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.70 Sosyal Amaçlı Transferler**

İlgili mevzuatına göre, korunmaya, bakıma, yardıma ihtiyacı olan kişilerin cari nitelikli harcamalarına katkı amacıyla hane halklarına yapılan karşılıksız ödemeler bu bölümde yer alacaktır.

##### **05.04.70.01 Muhtaç ve Engellilere Yardım**

##### **05.04.70.02 Vakıf İlgililerine Yapılan Ödemeler**

##### **05.04.70.03 Vatani Hizmet Aylıkları**

##### **05.04.70.04 Sosyal Amaçlı Diğer Aylık ve Tazminatlar**

##### **05.04.70.05 Şehit Dul ve Yetimlere İkramiye ve Ek Ödeme**

#### **05.04.70.06 Ücretsiz Seyahat Desteği**

#### **05.04.70.07 Engelli Özel Bakım Merkezlerine Teşvik Ödemeleri**

#### **05.04.70.08 Çocuklara Aileleri Yanında Bakım Desteği (Sosyal ve Ekonomik Destek)**

#### **05.04.70.09 Doğum Yardımı**

#### **05.04.70.10 Çeyiz Hesabı Devlet Katkısı Ödemeleri**

633 Sayılı Sosyal Hizmetler Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 2 nci maddesi kapsamında hak sahiplerine yapılan devlet katkısı ödemesi bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.70.11 Bakıma İhtiyacı Olan Engellilere Evde Bakım Desteği**

#### **05.04.70.12 2022 Sayılı Kanun Kapsamında Bakıma İhtiyacı Olan Engelliler Bağlı Aylıklar**

#### **05.04.70.13 2022 Sayılı Kanun Kapsamında Engellilere Bağlı Aylıklar**

#### **05.04.70.14 2022 Sayılı Kanun Kapsamında 18 Yaş Altı Engelli Yakınlarına Bağlı Aylıklar**

#### **05.04.70.15 2022 Sayılı Kanun Kapsamında Yaşlılara Bağlı Aylıklar**

#### **05.04.70.16 Silikozis Aylıkları**

#### **05.04.70.17 Sosyal Hizmet Kuruluşlarında Kalanlara Verilen Harçlıklar**

#### **05.04.70.51 Muhtaç Asker Ailelerine Yardım**

#### **05.04.70.90 Diğer Sosyal Amaçlı Transferler**

İlgili mevzuatına göre, korunmaya, bakıma, yardıma muhtaç aile, özürü, yaşlı ve diğer kişiler için yapılan yardımlar ve eğitim amacı dışında verilen harçlıklar ile hane halkına yapılan diğer transferler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.80 Ekonomik/Mali Amaçlı Transferler**

Gerçek veya tüzel kişilere yukarıda belirtilen amaçlarla yapılan transferler dışında kalan, küçük ve orta işletmelere verilen destekler örneğinde olduğu gibi bu kişilere ekonomik ve/veya mali amaçlarla destek olmak üzere yapılan transfer ödemeleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.80.01 Teknolojik Ürün Yatırım Destekleri**

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 389 uncu maddesi ve ilgili mevzuatı çerçevesinde; kamu kurum ve kuruluşları ile kanunla kurulan vakıflar veya uluslararası fonlar tarafından desteklenen sanayiye yönelik ar-ge ve yenilik projeleri sonucunda ortaya çıkan teknolojik ürünler, teknoloji geliştirme bölgelerinde yer alan işletmelerin bölgede başlatıp sonuçlandırdıkları ar-ge ve yenilik projeleri sonucunda ortaya çıkan teknolojik ürünler, kamu araştırma enstitülerinde/merkezlerinde/ altyapılarında ar-ge faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan teknolojik ürünler ile öz kaynaklar kullanılarak yapılan ar-ge faaliyetleri

sonucunda ortaya çıkan ve patenti alınan veya TÜBİTAK tarafından onaylanan teknolojik ürünler ile ilgili Türkiye’de yerleşik gerçek ve tüzel kişilerce gerçekleştirilecek yatırımların desteklenmesine ilişkin giderler bu bölümde yer alacaktır.

#### **05.04.80.02 Teknolojik Ürün Tanıtım ve Pazarlama Destekleri**

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 389 uncu maddesi ve ilgili mevzuatı çerçevesinde; kamu kurum ve kuruluşları ile kanunla kurulan vakıflar veya uluslararası fonlar tarafından desteklenen Ar-Ge ve yenilik projeleri sonucunda ortaya çıkan teknolojik ürünlerin veya prototiplerin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı ve pazarlanmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesine ilişkin giderler bu bölümde yer alacaktır.

#### **05.04.80.03 Rekabet Öncesi İş birliği Destekleri**

5746 Sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanunun 3 üncü maddesi ve ilgili mevzuatı çerçevesinde; rekabet öncesinde ortak parça veya sistem geliştirmek ya da platform kurabilmek amacıyla birden fazla kuruluşun iş birliği anlaşması kapsamında yürütecekleri arge ve yenilik veya tasarım faaliyetlerinin desteklenmesine ilişkin giderler bu bölümde yer alacaktır.

#### **05.04.80.04 Tasarım Tescil Destekleri**

5746 Sayılı Kanun’un 3 üncü maddesi ve ilgili mevzuatı çerçevesinde; Türk Tasarım Danışma Konseyinin önerileri doğrultusunda Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından belirlenen kriterleri haiz tasarım yarışmalarında sergilenen tasarımların tescil giderlerinin desteklenmesine ilişkin giderler bu bölümde yer alacaktır.

#### **05.04.80.05 Temel Bilimler Mezunu Ar-Ge Personeli İstihdam Desteği**

5746 Sayılı Kanun’un 3 üncü maddesi, 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununun 8 inci maddesi ve ilgili mevzuatı çerçevesinde; temel bilimler alanında ar-ge personeli istihdamını teşvik etmek amacıyla ar-ge merkezleri ile teknoloji geliştirme bölgelerinde yer alan firma ve yönetici şirketlere sağlanan desteklere ilişkin ödemeler bu bölümde yer alacaktır.

#### **05.04.80.06 KOBİ ve Girişimcilere Hibe Destekleri**

Girişimcilere ve KOBİ’lere sağlanan geri ödemesiz desteklere ilişkin ödemeler bu bölümde yer alacaktır.

#### **05.04.80.07 KOBİ’lere Finansman Destekleri**

Finansmana erişiminin kolaylaştırılması ve artırılması amacıyla girişimcilere ve KOBİ’lere sağlanan finansman desteklerine ilişkin ödemeler bu bölümde yer alacaktır.

#### **05.04.80.10 Demiryolu Yolcu Taşıma Sübvansiyonu**

Demiryolu yolcu taşımacılığı hizmetlerinin sağlanması amacıyla demiryolu tren işletmecilerine verilen sübvansiyonlar/ yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **05.04.80.11 Denizyolu Yolcu Taşıma Sübvansiyonu**

5369 Sayılı Evrensel Hizmet Kanunu kapsamında ulaşımı deniz yoluyla sağlanabilen yerleşim alanlarında yolcu taşıma hizmetlerine ilişkin verilen sübvansiyonlar bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.80.12 Evrensel Posta Giderleri**

Posta hizmetlerinin kesintisiz sağlanması amacıyla evrensel posta hizmet yükümlüsü veya sağlayıcısına yapılan ödemeler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.80.13 Evrensel Hizmet Haberleşme Giderleri**

5369 Sayılı Evrensel Hizmet Kanunu kapsamında haberleşme hizmetlerine ilişkin işletim giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.80.14 Yatırım Teşvikleri Kapsamında Finansal Destekler**

2012/3305 Sayılı “Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar” ve 2016/9495 Sayılı “Yatırımlara Proje Bazlı Devlet Yardımı Verilmesine İlişkin Karar” hükümleri çerçevesinde yatırımlara sağlanan faiz/kar payı desteği, enerji desteği, sermaye katkısı desteği, hibe desteği gibi finansal desteklere ilişkin ödemeler bu bölümde yer alacaktır.

#### **05.04.80.15 Yatırım Teşvikleri Kapsamında İstihdam Destekleri**

2012/3305 Sayılı “Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar” ve 2016/9495 Sayılı “Yatırımlara Proje Bazlı Devlet Yardımı Verilmesine İlişkin Karar” hükümleri çerçevesinde yatırımlara sağlanan sigorta prim desteği, nitelikli personel desteği gibi istihdam desteklerine ilişkin ödemeler bu bölümde yer alacaktır.

#### **05.04.80.16 Teknoloji Odaklı Sanayi Hamlesi Destekleri**

2012/3305 Sayılı “Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar” ve 2016/9495 Sayılı “Yatırımlara Proje Bazlı Devlet Yardımı Verilmesine İlişkin Karar” hükümleri çerçevesinde yürütülen “Teknoloji Odaklı Sanayi Hamlesi Programı” kapsamında sağlanan desteklere ilişkin ödemeler bu bölümde yer alacaktır.

#### **05.04.80.17 Uzun Metraj Film ve Dizi Destekleri**

5224 Sayılı Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması ile Desteklenmesi Hakkında Kanunun 8 inci maddesi kapsamında ilk uzun metrajlı kurgu film yapım, uzun metrajlı sinema film yapım, ortak yapım, dizi film yapım, proje geliştirme, yurtdışında gerçekleştirilecek uluslararası festivallere ve yarışmalara katılım, çekim sonrası ile dağıtım ve tanıtım için verilen destekler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **05.04.80.18 Bireysel Emeklilik Devlet Katkısı**

İşveren tarafından ödenenler hariç katılımcı adına bireysel emeklilik hesabına ödenen katkı paylarının yüzde yirmi beşine karşılık gelen Devlet katkısı tutarları bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **05.04.80.19 Konut Hesabı Devlet Katkısı**

Tamamı kendisine ait bir konutu olmayan Türk vatandaşlarının yurtiçinde ilk ve tek konut satın alımlarına destek olmak için açılacak konut hesabına, konut edinim tarihine kadar asgari üç yıl boyunca düzenli ödeme yapmış olanlar adına yapılan Devlet katkısı tutarları bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **05.04.80.20 Yeraltı Kömür İşletmelerine İşçi Maliyetlerini Karşılama Desteği**

3213 Sayılı Maden Kanunu'nun Geçici 29 uncu maddesi kapsamında yer altındaki maden işlerinde faaliyet gösterenlere 4857 Sayılı Kanunda 10/9/2014 tarihli ve 6552 Sayılı Kanunla yapılan değişiklikler ile 3213 Sayılı Kanunun ek 9 uncu maddesiyle oluşan maliyet artışlarının karşılanmasına ilişkin sağlanan destek bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **05.04.80.21 Üst Fonlara ve Girişim Sermayesi Fonlarına Destekler**

Yurt içinde kurulacak/ kurulmuş üst fonlara ve girişim sermayesi fonlarına yapılan kuruluş masrafı ve cari ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **05.04.80.22 Yerli Savunma Sanayii Ürünleri Finansman Desteği**

Türk savunma sanayiinin geliştirilmesi amacıyla Savunma Sanayii Destekleme Fonu'na aktarılacak kaynaklar bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **05.04.80.90 Ekonomik/Mali Amaçlı Diğer Transferler**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve mevzuatına göre yapılması gereken ekonomik/mali amaçlı transferler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **05.04.90 Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler**

#### **05.04.90.01 Türk Kültür Varlığının Korunması ve Tanıtımı Giderleri**

#### **05.04.90.02 Siyasi Tanıtma Giderleri**

#### **05.04.90.03 Sağlık Personelinin Mali Sorumluluk Sigortası Giderleri**

5947 Sayılı Kanunun 8 inci maddesiyle 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanuna eklenen Ek Madde 12 gereği, kamu sağlık kurum ve kuruluşlarında çalışan tabipler, diş tabipleri ve tıpta uzmanlık mevzuatına göre uzman olanlar, tıbbi kötü uygulama nedeniyle kendilerinden talep edilebilecek zararlar ile kurumlarınca kendilerine yapılacak rüculara karşı sigorta yaptırmak zorunda olup bu sigorta priminin yarısı kendileri tarafından, diğer yarısı döner sermayesi bulunan kurumlarda döner sermayeden, döner sermayesi bulunmayan kurumlarda kurum bütçelerinden ödenecektir. Döner sermayesi bulunmayan kurumlarda mesleki mali sorumluluk sigortası yaptıran sağlık personeline bu kapsamda yapılacak transfer ödemeleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **05.04.90.05 Terörden Zarar Görenlere Ödenen Tazminatlar**

5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşıllanması Hakkında Kanun kapsamında ölüm, yaralanma ve engelli hale gelmeden kaynaklanan zararlar, taşınır ve taşınmazlarda oluşan zararlar, tarım ve hayvancılıkla ilgili zararlar ile terör nedeniyle göç etmek zorunda kalan gerçek kişiler ile özel hukuk

tüzel kişilerin mal varlıklarına ulaşamamaları nedeniyle uğradıkları zararların tazmini giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **05.04.90.06 Sporcu Harçlık ve Ödül Giderleri**

3289 Sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun ek 3 üncü maddesi kapsamında ulusal ve uluslararası yarışmalarda üstün başarı göstermiş sporcular ve kulüpler ile bu başarıya emeği geçen kişi, kurum ve kuruluşlara verilecek ödüller ile aynı Kanunun geçici 13 üncü maddesine göre yaz ve kış olimpiyat oyunlarına hazırlanmak amacıyla olimpiik ve paralimpiik spor dallarında yetiştirilecek sporculara verilecek harçlıklar bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **05.04.90.07 Senaryo Geliştirme, Kısa Film, Belgesel ve Animasyon Film Desteği**

5224 Sayılı Kanunun 8 inci maddesi kapsamında senaryo ve diyalog yazımı, kısa film, belgesel ve animasyon film yapımı ile yerli film gösterimi için verilen destekler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **05.04.90.90 Sınıflandırmaya Girmeyen Hane Halkı ve İşletmelere Yapılan Diğer Transferler**

### **06- SERMAYE GİDERLERİ**

Sermaye harcamaları, sabit sermaye edinimleri, gayrimenkuller ya da gayri maddi aktiflerin edinimi için yapılan ve Devlet mal varlığını artıran ödemelerdir. Ayrıca taşınmaz mal yapımı ile bakım-onarımının gerektirdiği yıkım ve enkaz temizleme işleri de bu kapsamda değerlendirilecektir. Bu ödemeler, her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek asgari limitin üzerinde olmalıdır ve kullanım ömürleri bir yıl veya daha uzun olmalıdır.

#### **06.01 MAMUL MAL ALIMLARI**

Üretim süreçlerinde kullanılmak suretiyle kısmen veya tamamen değişime uğrayarak yarı mamul veya mamul mal haline gelecek olanlar dışında kalan, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları kapsamında yer almayan, kullanıma hazır mallardan bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limitin üstünde kalan diğer bir ifadeyle cari nitelikli olmayanları kapsayacaktır. Bu bölümde yer alan makine, teçhizat, taşıt vb. için bakım-onarımın dışında makine-teçhizatın teknik özelliklerini artırmaya, geliştirmeye yönelik olarak kullanılacak olan ve her alım için bedelleri yukarıda ifade edilen limitin üzerinde kalan yedek parça alımları da III. ve IV. düzeyde ilgili bölümlerine gider kaydedilecektir. Ancak bakım-onarımda kullanılacak olan yedek parçalar “06.06.20.01- Malzeme Alımları” ekonomik koduna, limitin altında kalan yedek parça alımları ise “03- Mal ve Hizmet Alımları” bölümüne gider kaydedilecektir.

##### **06.01.10 Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları**

Sermaye giderleri kapsamına girebilmesi için yukarıda belirtilen nitelikleri taşıyan ve hizmet, çalışma ve işyerlerinin, okulların, hastanelerin, sosyal tesislerin donatımı ve döşemelerinde kullanılan eşyalar ile hizmetin, çalışmanın ve işin gerektirdiği büro masası, koltuk, misafir koltuğu, sandalye, sehpa, kütüphane, dosya dolabı, karteks dolabı, daktilo ve bilgisayar masası, okul sırası, hasta yatağı, sedye, hasta arabası, çelik kasa, perde gibi her türlü büro malzemesi alımları ile bunlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir. Sermaye bölümündeki büro ve işyeri mefruşatı alımlarının IV. düzeyinde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

**06.01.10.01 Büro Mefruşatı Alımları 06.01.10.02 İşyeri Mefruşatı Alımları**

**06.01.10.03 Okul Mefruşatı Alımları**

**06.01.10.04 Hastane Mefruşatı Alımları**

**06.01.10.05 Sosyal Tesis Mefruşatı Alımları**

**06.01.10.90 Diğer Mefruşat Alımları**

**06.01.20 Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları**

Sermaye giderleri kapsamına girebilmesi için yukarıda belirtilen nitelikleri taşıyan;

- Büro hizmetlerinde kullanılacak olan, bilgisayar, yazıcı, yazı makinesi, fotokopi makinesi, baskı makinesi, evrak imha makinesi gibi çalışmaya ilişkin makine alımları,
- Tıbbi cihazlar, Laboratuvar cihazları ile işyeri makine ve teçhizatları alımları,
- Jeneratör, projeksiyon, sinema makinesi, motor, röntgen makinesi, telefon santralı gibi makine ve vasıtalarla büro ihtiyacı dışında hizmetlerle ilgili keski, teksir, baskı, matbaa makineleri gibi uzun ömürlü ve üretimin artırılması amacına yönelmiş hizmet üretiminde kullanılan makine, alet, cihaz ve sabit tesis giderleri,
- Makine-teçhizatın montaj giderleri bunlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

**06.01.20.01 Büro Makineleri Alımları**

**06.01.20.02 Bilgisayar Alımları**

**06.01.20.03 Tıbbi Cihaz Alımları**

**06.01.20.04 Laboratuvar Cihazı Alımları**

**06.01.20.05 İşyeri Makine Teçhizat Alımları**

**06.01.20.90 Diğer Makine Teçhizat Alımları**

**06.01.30 Avadanlık Alımları**

Sermaye giderleri kapsamına girebilmesi için yukarıda belirtilen nitelikleri taşıyan başta atölyelerde kullanılan tamir-bakım aletleri olmak üzere tıbbi gereçler, Laboratuvar gereçleri, zirai gereçler gibi alet edevat ve gereçler ile bunlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

**06.01.30.01 Tamir Bakım Aleti Alımları**

**06.01.30.02 Atölye Gereçleri Alımları**

**06.01.30.03 Tıbbi Gereçler Alımları**

**06.01.30.04 Laboratuvar Gereçleri Alımları**

**06.01.30.05 Zirai Gereç Alımları**

**06.01.30.90 Diğer Avadanlık Alımları**

#### **06.01.40 Taşıt Alımları**

237 Sayılı Taşıt Kanunu'na göre daire hizmetlerinde kullanılan taşıtlar ve bu Kanuna tabi olmayan diğer çeşit taşıtların alım giderleri (iş makineleri hariç) ile bu taşıtlarla birlikte alımı mutaat ekipman giderleri, şase halinde alınan taşıtların kullanılabilir hale getirilmesinin gerektirdiği giderler ile bu taşıtlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **06.01.40.01 Kara Taşıtı Alımları**

##### **06.01.40.02 Demiryolu Taşıtı Alımları**

##### **06.01.40.03 Deniz ve Suyolu Taşıtı Alımları**

##### **06.01.40.04 İmal Ettirilecek Deniz ve Suyolu Taşıtları**

##### **06.01.40.05 Denizaltı Taşıtı Alımları**

##### **06.01.40.06 Havayolu Taşıtı Alımları**

##### **06.01.40.07 Uzay Taşıtı Alımları**

##### **06.01.40.90 Diğer Taşıt Alımları**

#### **06.01.50 İş Makinesi Alımları**

237 Sayılı Taşıt Kanunu'na tabi olmayan, hareketli ve hareketsiz dozer, kepçe, traktör, ekskavatör, taş kırma makinesi gibi her çeşit iş makinesinin alım, imal ve montaj giderleri ile bu iş makinelerine ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **06.01.50.01 Sabit İş Makinesi Alımları**

##### **06.01.50.02 Hareketli İş Makinesi Alımları**

##### **06.01.50.03 Baz İstasyonu Kurulum ve Alımları**

#### **06.01.60 Yayın Alımları ve Yapımları**

Cari nitelikli olan ve ekonomik sınıflandırmanın “03.02.10.03- Periyodik Yayın Alımları” ve “03.02.10.04- Diğer Yayın Alımları” bölümlerine gider kaydedilecek olanların dışında kalan, sermaye nitelikli olarak kabul edilebilecek olan ve topluca alınarak veya yaptırılarak kütüphanelerde ortak kullanıma sunulan basılı yayınlar ile kültür mirasının ürünleri olan el yazmaları ve görsel medyada yayınlanmak üzere alınan veya yaptırılan eser ve yayınlar vb. bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **06.01.60.01 Basılı Yayın Alımları ve Yapımları**

##### **06.01.60.02 El Yazması Alımları ve Yapımları**

##### **06.01.60.03 Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları**

##### **06.01.60.04 Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları**

##### **06.01.60.90 Diğer Yayın Alımları ve Yapımları**

#### **06.01.70 Kültür Varlığı Yapımları, Alımları ve Korunması Giderleri**

Cari-sermaye ayırımına ilişkin ölçütlere göre sermaye bölümünde sınıflandırılması gereken kültür varlığı alımları ve korunması giderleri bu bölümde sınıflandırılacaktır.

##### **06.01.70.01 Arkeolojik Kazı Giderleri**

Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın izniyle ve arkeolojik kazı ruhsatnamesi hükümlerine göre ilmi bir heyetle arkeolojik kazı yerlerinde yapılan kazılarda, yeraltında bulunan eski eserlerin ilmi metotlarla açığa çıkarılmasında, taşınır eski eserlerin kazı evlerinde ve kamp yerlerinde koruma tedbirleri alınarak müzelere mal edilmesinde;

- Gerekli her türlü araç ve gereç giderleri ile bunların bakım ve onarım giderleri,
- Kamp yeri ve kazı evlerinin her türlü ihtiyaç, araç, gereç giderleri ile bunların bakım ve onarım giderleri,
- Kazıda kullanılan her türlü araç ve gereçlerin alım, bakım ve onarım giderleri,
- Resim, film çekme ve bunlara ilişkin alet ve malzemenin alım, bakım ve onarım giderleri,
- Plan, harita, röleve, hava fotoğrafı, maket, tanıtma ve işaret levhaları yaptırılması giderleri ile tadat ve numaralama giderleri,
- Arkeolojik sahalara ile müze ve ren yerlerinin i ve dışlarının düzenleme giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

##### **06.01.70.02 Tablo-Heykel Yapım, Alım ve Onarımları**

Tarihi veya sanat değeri olan resim, tablo, heykel, film, minyatür, el yazması ve benzeri her türlü kültür ve sanat varlığı yapım, alım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

##### **06.01.70.03 Eski Eser Alım ve Onarımları**

Taşınır ve taşınmaz eski eserlerin alım giderleri ile bunların bakım-onarım ve korunmaları için gerekli her türlü araç ve gereçlerle, kimyevi maddelerin alım giderleri, bunların bakım-onarım ve korunmaları için yapılan hizmet alım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

##### **06.01.70.90 Diğer Kültür Varlığı Yapım, Alım ve Korunması Giderleri**

Eski eserlerin ve mimari kalıntıların yerinde veya müzelerde korunması için gerekli her türlü giderler ile yurt dışındaki milli anıtlarla mezarlıkların korunması için gerekli her türlü giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **06.02 MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ**

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

##### **06.02.10 Müşavir Firma ve Kişilere demeler**

**06.02.10.01 Proje Giderleri**

**06.02.10.02 Müşavirlik Giderleri**

**06.02.10.03 Kontrol Giderleri**

**06.02.10.90 Diğer Giderler**

**06.02.20 Hammadde Alımları**

**06.02.20.01 Hammadde Alımları**

**06.02.30 Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün Alımları**

**06.02.30.01 Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün Alımları**

**06.02.40 Tekstil ve Tekstil Ürünleri, Deri ve Deri Ürünleri Alımları**

**06.02.40.01 Tekstil ve Tekstil Ürünleri, Deri ve Deri Ürünleri Alımları**

**06.02.50 Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları**

**06.02.50.01 Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları**

**06.02.60 Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları**

**06.02.60.01 Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları**

**06.02.70 Kimyevi Madde ile Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları**

**06.02.70.01 Kimyevi Madde ile Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları**

**06.02.80 Metal Ürün Alımları**

**06.02.80.01 Metal Ürün Alımları**

**06.02.90 Diğer Menkul Sermaye Üretim Giderleri**

**06.02.90.01 Diğer Menkul Sermaye Üretim Giderleri**

## **06.03 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI**

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

**06.03.10 Bilgisayar Yazılımı Alımları**

**06.03.10.01 Bilgisayar Yazılımı Alımları**

Bilgisayarlar için kullanılacak olan hazır programların satın alma, lisans bedelleri ve yeni program yazdırılmasına ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

**06.03.20 Harita, Plan Proje Alımları**

**06.03.20.01 Harita Alımları**

Harita yaptırılması ve satın alınmasının gerektirdiği giderler bu bölüme kaydedilecektir.

#### **06.03.20.02 Plan Proje Alımları**

Kuruluşların kendi personeli dışındaki kişilere hazırlattıkları plan ve proje bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **06.03.30 Lisans Alımları**

##### **06.03.30.01 Lisans Alımları**

Bilgisayarlar için kullanılacak olan hazır programların lisans bedelleri dışında kalan lisans alım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **06.03.40 Patent Alımları**

##### **06.03.40.01 Patent Alımları**

İlgili mevzuatı çerçevesinde patenti alınmış buluşların kullanılması ile ilgili olarak ödenmesi gereken patent bedelleri bu bölüme kaydedilecektir.

#### **06.03.90 Diğer Fikri Hak Alımları**

##### **06.03.90.01 Diğer Fikri Hak Alımları**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen fikri hak alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **06.04 GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI**

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

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

#### **06.04.10 Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri**

##### **06.04.10.01 Zirai Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri**

##### **06.04.10.02 Sınai Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri**

##### **06.04.10.03 İskân Arazisi Alım ve Kamulaştırma Giderleri**

##### **06.04.10.04 Orman Arazisi Alım ve Kamulaştırma Giderleri**

- 06.04.10.05 Turizm Arazisi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.06 Göl ve Baraj İçin Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.07 Yol İçin Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.08 Güvenlik ve Savunma İçin Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.09 İçme Suyu Tesisi Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.10 Kanalizasyon Yapımı İçin Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.11 Vakıf Kültür Varlıklarının Korunması İçin Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.12 Eğitim ve Öğretim Tesisi Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.90 Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.20 Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.20.01 Hizmet Binası İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.20.02 Lojman İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.20.03 Sosyal Tesis İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.20.04 Güvenlik ve Savunma İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.20.05 Yol Yapımı İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.20.06 İçme Suyu Tesisi Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.20.07 Kanalizasyon Yapımı İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.20.08 Vakıf Kültür Varlıklarının Korunması İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.20.09 Eğitim ve Öğretim Tesisi Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.20.90 Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri
- 06.04.30 Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.30.01 Hizmet Binası için Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.30.02 Lojman için Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.30.03 Sosyal Tesis için Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.30.04 Vakıf Kültür Varlıklarının Korunması İçin Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.30.05 Eğitim ve Öğretim Tesisi Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri
  - 06.04.30.90 Diğer Bina Alım ve Kamulaştırması Giderleri
- 06.04.40 Gemi Alımları
  - 06.04.40.01 Yolcu Gemisi Alımları

**06.04.40.02 Yük Gemisi Alımları****06.04.40.03 Araştırma Gemisi Alımları****06.04.40.04 Feribot Alımları****06.04.40.05 Tanker Alımları****06.04.50 Tersane Alımları****06.04.50.01 Tersane Alımları****06.04.50.02 Yüzer Tersane Alımları****06.04.90 Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri****06.04.90.01 Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri****06.05 GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ**

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

**06.05.10 Müşavir Firma ve Kişilere demeler**

Gayrimenkulün kurum tarafından üretilmesi için gerekli olan proje, müşavirlik, kontrollük vb. giderler bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

**06.05.10.01 Proje Giderleri****06.05.10.02 Müşavirlik Giderleri****06.05.10.03 Kontrol Giderleri****06.05.10.90 Müşavir Firma ve Kişilere Diğer demeler****06.05.20 Malzeme Giderleri**

Gayrimenkulün kurum tarafından üretiminde üretim sürecinin hangi aşamasında olursa olsun münferiden bu işlerle ilgili olarak, kullanılan malzemelerin bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

**06.05.20.01 İnşaat Malzemesi Giderleri****06.05.20.02 Elektrik Tesisatı Giderleri****06.05.20.03 Sıhhi Tesisat Giderleri****06.05.20.04 zel Tesisat Giderleri****06.05.20.05 Bitüm Alımları**

## **06.05.20.90 Diğer Giderler**

### **06.05.30 Taşıma Giderleri**

Gayrimenkulün kurum tarafından üretiminde üretim sürecinin hangi aşamasında olursa olsun münferiden bu işlerle ilgili olarak, kullanılan personelin, malzemenin ve makine teçhizatın taşınması bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

#### **06.05.30.01 Taşımaya İlişkin Beslenme, Barındırma Giderleri**

#### **06.05.30.02 Yolcu Taşıma Giderleri**

#### **06.05.30.03 Yük Taşıma Giderleri**

#### **06.05.30.90 Diğer Taşıma Giderleri**

### **06.05.40 Enerji Giderleri**

Gayrimenkulün kurum tarafından üretiminde üretim sürecinin hangi aşamasında olursa olsun münferiden bu işlerle ilgili olarak kullanılan enerji bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

#### **06.05.40.01 Yakacak Alımları**

#### **06.05.40.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları**

#### **06.05.40.03 Elektrik Alımları**

#### **06.05.40.90 Diğer Enerji Alımları**

### **06.05.50 Haberleşme Giderleri**

Gayrimenkulün kurum tarafından üretiminde üretim sürecinin hangi aşamasında olursa olsun münferiden bu işlerle ilgili olmak üzere haberleşmeye ilişkin olarak yapılan harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

#### **06.05.50.01 Posta ve Telgraf Giderleri**

#### **06.05.50.02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri**

#### **06.05.50.03 Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri**

#### **06.05.50.04 Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri**

#### **06.05.50.05 Uydu Haberleşme Giderleri**

#### **06.05.50.06 Hat Kira Giderleri**

#### **06.05.50.90 Diğer Haberleşme Giderleri**

### **06.05.60 Kira Giderleri**

Gayrimenkulün kurum tarafından üretiminde üretim sürecinin hangi aşamasında olursa olsun münferiden bu işlerle ilgili olarak, kullanılan personelin, malzemenin ve makine teçhizatın taşınması bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

#### **06.05.60.01 Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri**

**06.05.60.02 Taşıt Kiralaması Giderleri**

**06.05.60.03 İş Makinası Kiralaması Giderleri**

**06.05.60.04 Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri**

**06.05.60.05 Bina Kiralaması Giderleri**

**06.05.60.06 Arazi Kiralaması Giderleri**

**06.05.60.07 Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri**

**06.05.60.08 Uçak Kiralaması Giderleri**

**06.05.60.09 Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri Kiralaması Giderleri**

**06.05.60.10 Yüzer Tersane Kiralaması Giderleri**

**06.05.60.11 Yapı Kirala Devret Modeli ile Yapılan Sağlık Tesis ve Bina Kiralaması Giderleri**

**06.05.60.90 Diğer Kiralamalar**

**06.05.70 Mütcahitlik Giderleri**

Gayrimenkul üretiminin üçüncü şahıslara ihale yoluyla yaptırılması durumunda bu yapımlar karşılığında mütcahitlere ödenecek hak edişler bu bölümde sınıflandırılacak olup inşa edilen gayrimenkulün niteliğine göre IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

**06.05.70.01 Hizmet Binası Yapım Giderleri**

**06.05.70.02 Hizmet Tesisı Yapım Giderleri**

**06.05.70.03 Lojman Yapım Giderleri**

**06.05.70.04 Sosyal Tesis Yapım Giderleri**

**06.05.70.05 Gemi Yapım Giderleri**

**06.05.70.06 Yüzer Tersane Yapım Giderleri**

**06.05.70.07 Karayolu Yapım Giderleri**

**06.05.70.08 İçme Suyu Tesisı Yapım Giderleri**

**06.05.70.09 Kanalizasyon Tesisı Yapım Giderleri**

**06.05.70.10 İçme Suyu İsale Hatları Yapım Giderleri**

**06.05.70.11 İçme Suyu Arıtma Tesisı Yapım Giderleri**

**06.05.70.12 Atık Su Arıtma Tesisı Yapım Giderleri**

**06.05.70.13 Baraj ve Gölet Yapım Giderleri**

**06.05.70.14 Sulama Tesisı Yapım Giderleri**

**06.05.70.15 Taşkın Koruma Tesisı Yapım Giderleri**

**06.05.70.16 Liman, Rıhtım, Balıkçı Barınağı, Mendirek ve Dalgakıran Yapım Giderleri**

**06.05.70.17 Demiryolu Hat ve İstasyon Yapım Giderleri**

**06.05.70.18 Metro ve Hafif Raylı Sistemler Hat ve İstasyon Yapım Giderleri**

**06.05.70.19 Köprü Yapım Giderleri**

**06.05.70.20 Tünel Yapım Giderleri**

**06.05.70.21 Havalimanı Yapım Giderleri**

**06.05.70.22 Arazi Topplulaştırma Giderleri**

**06.05.70.23 Eğitim ve Öğretim Tesisi Yapım Giderleri**

**06.05.70.24 Sağlık Tesisi Yapım Giderleri**

**06.05.70.90 Diğer Müteahhitlik Giderleri**

**06.05.90 Diğer Giderler**

Gayrimenkul sermaye üretim giderleri ile ilgili olarak yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde ayrıca bir detaylandırmaya gidilmeden “06.05.90.01- Diğer Giderler” bölümüne gider kaydedilecektir.

**06.06 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ**

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

**06.06.10 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler**

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

**06.06.10.01 Proje Giderleri**

**06.06.10.02 Müşavirlik Giderleri**

**06.06.10.03 Kontrol Giderleri**

**06.06.10.90 Müşavir Firma ve Kişilere Diğer Ödemeler**

**06.06.20 Malzeme Giderleri**

Menkul malların kurum tarafından bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak kullanılan yedek parça ve diğer malzemelerin bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup

IV. düzeyde ayrıca detaya gidilmeden “06.06.20.01- Malzeme Giderleri” olarak gider kaydedilecektir.

#### **06.06.30 Taşıma Giderleri**

Menkul malların kurum tarafından bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak, kullanılan personelin, malzemenin ve makine-teçhizatın taşınması bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **06.06.30.01 Taşımaya İlişkin Beslenme, Barındırma Giderleri**

##### **06.06.30.02 Yolcu Taşıma Giderleri**

##### **06.06.30.03 Yük Taşıma Giderleri**

##### **06.06.30.90 Diğer Taşıma Giderleri**

#### **06.06.40 Enerji Giderleri**

Menkul malların kurum tarafından bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak kullanılan enerji bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **06.06.40.01 Yakacak Alımları**

##### **06.06.40.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları**

##### **06.06.40.03 Elektrik Alımları**

##### **06.06.40.90 Diğer Enerji Alımları**

#### **06.06.50 Haberleşme Giderleri**

Menkul malların kurum tarafından bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olmak üzere haberleşmeye ilişkin olarak yapılan harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **06.06.50.01 Posta ve Telgraf Giderleri**

##### **06.06.50.02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri**

##### **06.06.50.03 Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri**

##### **06.06.50.04 Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri**

##### **06.06.50.05 Uydu Haberleşme Giderleri**

##### **06.06.50.06 Hat Kira Giderleri**

##### **06.06.50.90 Diğer Haberleşme Giderleri**

#### **06.06.60 Kira Giderleri**

Menkul malların kurum tarafından yapılacak bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak; kullanılan taşıtın, malzemenin ve makine-teçhizatın vb. mal ve malzemenin kiralınmasına ilişkin bedeller bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **06.06.60.01 Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri**

**06.06.60.02 Taşıt Kiralaması Giderleri****06.06.60.03 İş Makinası Kiralaması Giderleri****06.06.60.04 Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri****06.06.60.05 Bina Kiralaması Giderleri****06.06.60.06 Arazi Kiralaması Giderleri****06.06.60.07 Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri****06.06.60.08 Uçak Kiralaması Giderleri****06.06.60.09 Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri Kiralaması Giderleri****06.06.60.90 Diğer Kiralamalar****06.06.70 Müteahhitlik Giderleri**

Menkul malların kurum tarafından bakım-onarımının üçüncü şahıslara ihale yoluyla yaptırılması durumunda bu iş ve hizmetler karşılığında müteahhitlere ödenecek hakedişler bu bölümde sınıflandırılacak olup bakım-onarımı yapılan menkul malların niteliğine göre herhangi bir ayrıma gidilmeden IV. düzeyinde “06.06.70.01- Müteahhitlik Giderleri” olarak gider kaydedilecektir.

**06.06.90 Menkul Malların Diğer Büyük Onarım Giderleri**

Menkul malların bakım-onarımı ile ilgili olarak yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde ayrıca bir detaylandırmaya gidilmeden “06.06.90.01- Menkul Malların Diğer Büyük Onarım Giderleri” olarak gider kaydedilecektir.

**06.07 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ**

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

**06.07.10 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler**

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

**06.07.10.01 Proje Giderleri****06.07.10.02 Müşavirlik Giderleri**

#### **06.07.10.03 Kontrol Giderleri**

#### **06.07.10.90 Müşavir Firma ve Kişilere Diğer Ödemeler**

#### **06.07.20 Malzeme Giderleri**

Gayrimenkullerin kurum tarafından yapılan bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak kullanılan malzemelerin bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **06.07.20.01 İnşaat Malzemesi Giderleri**

##### **06.07.20.02 Elektrik Tesisatı Giderleri**

##### **06.07.20.03 Sıhhi Tesisat Giderleri**

##### **06.07.20.04 Özel Tesisat Giderleri**

##### **06.07.20.05 Bitüm Alımları**

##### **06.07.20.90 Diğer Malzeme Giderleri**

#### **06.07.30 Taşıma Giderleri**

Gayrimenkullerin kurum tarafından yapılan bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak, kullanılan personelin, malzemenin ve makine-teçhizatın taşınması bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **06.07.30.01 Taşımaya İlişkin Beslenme, Barındırma Giderleri**

##### **06.07.30.02 Yolcu Taşıma Giderleri**

##### **06.07.30.03 Yük Taşıma Giderleri**

##### **06.07.30.90 Diğer Taşıma Giderleri**

#### **06.07.40 Enerji Giderleri**

Gayrimenkullerin kurum tarafından yapılan bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak kullanılan enerji bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **06.07.40.01 Yakacak Alımları**

##### **06.07.40.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları**

##### **06.07.40.03 Elektrik Alımları**

##### **06.07.40.90 Diğer Enerji Alımları**

#### **06.07.50 Haberleşme Giderleri**

Gayrimenkullerin kurum tarafından yapılan bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olmak üzere haberleşmeye ilişkin olarak yapılan harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

##### **06.07.50.01 Posta ve Telgraf Giderleri**

##### **06.07.50.02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri**

**06.07.50.03 Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri**

**06.07.50.04 Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri**

**06.07.50.05 Uydu Haberleşme Giderleri**

**06.07.50.06 Hat Kira Giderleri**

**06.07.50.90 Diğer Haberleşme Giderleri**

**06.07.60 Kira Giderleri**

Gayrimenkullerin kurum tarafından yapılacak bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak; kullanılan taşıtın, malzemenin ve makine-teçhizatın vb. mal ve malzemenin kiralanmasına ilişkin bedeller bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

**06.07.60.01 Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri**

**06.07.60.02 Taşıt Kiralaması Giderleri**

**06.07.60.03 İş Makinası Kiralaması Giderleri**

**06.07.60.04 Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri**

**06.07.60.05 Bina Kiralaması Giderleri**

**06.07.60.06 Arazi Kiralaması Giderleri**

**06.07.60.07 Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri**

**06.07.60.08 Hava Taşıtı Kiralaması Giderleri**

**06.07.60.09 Bilgisayar, Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri**

**06.07.60.10 Tersane Kiralaması Giderleri**

**06.07.60.90 Diğer Kiralamalar**

**06.07.70 Müteahhitlik Giderleri**

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

**06.07.70.01 Hizmet Binası Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.02 Hizmet Tesisi Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.03 Lojman Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.04 Sosyal Tesis Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.05 Gemi Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.06 Yüzer Tersane Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.07 Karayolu Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.09 Demiryolu Hat ve İstasyon Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.10 Metro ve Hafif Raylı Sistemler Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.11 Köprü Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.12 Tünel Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.13 Havalimanı Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.14 Eğitim ve Öğretim Tesisi Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.15 Sağlık Tesisi Büyük Onarım Giderleri**

**06.07.70.90 Diğer Müteahhitlik Giderleri**

**06.07.90 Diğer Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri**

Gayrimenkullerin bakım-onarımı ile ilgili olarak yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde ayrıca bir detaylandırmaya gidilmeden “06.07.90.01- Diğer Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri” bölümüne gider kaydedilecektir.

**ISPARTA**  
**UYGULAMALI BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ**

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

| ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ<br>ÖN MALİ KONTROL LİSTELERİ |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S/N                                                                   | LİSTE ADI                                                                                          |
| 1                                                                     | DOĞRUDAN TEMİN 22-D ALIMLARI                                                                       |
| 2                                                                     | DOĞRUDAN TEMİN 22/a-b-c                                                                            |
| 3                                                                     | DOĞRUDAN TEMİN İÇİN TAAHHÜT DOSYASI                                                                |
| 4                                                                     | MAAŞ ÖDEMELERİ (MEMUR)                                                                             |
| 5                                                                     | MAAŞ ÖDEMELERİ (GEÇİCİ- SÜREKLİ İŞÇİ)                                                              |
| 6                                                                     | YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU                                                                       |
| 7                                                                     | YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU                                                                      |
| 8                                                                     | EK DERS ÖDEMESİ                                                                                    |
| 9                                                                     | JÜRİ ÜYELİK ÜCRETİ                                                                                 |
| 10                                                                    | SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ                                                                      |
| 11                                                                    | ÖN ÖDEME (Avans-Kredi)                                                                             |
| 12                                                                    | İHALE İÇİN TAAHHÜT DOSYASI                                                                         |
| 13                                                                    | YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİ                                                                    |
| 14                                                                    | TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİ, DEMİRBAŞ, MAKİNE, TEÇHİZAT VE TAŞIT ALIM GİDERLERİ ÖDEMESİ             |
| 15                                                                    | ÇEŞİTLİ HİZMETLER ALIM                                                                             |
| 16                                                                    | ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLERİ                                                |
| 17                                                                    | İLAN GİDERLERİ                                                                                     |
| 18                                                                    | DEVLET MALZEME OFİSİNDEN VE BAĞLI DÖNER SERMAYE BİRİMİNDEN YAPILACAK ALIMLAR                       |
| 19                                                                    | ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ                                                                  |
| 20                                                                    | AYLIKLARLA BİRLİKTE ÖDENMEYEN PERSONEL ÖDEMELERİ                                                   |
| 21                                                                    | TOPLUM YARARINA PROGRAM KAPSAMINDAKİ İŞÇİ ÖDEMELERİ                                                |
| 22                                                                    | KISMI ZAMANLI ÇALIŞANLARIN ÜCRETLERİ İLE STAJYER ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLERİNİN ÖDEMESİ                 |
| 23                                                                    | STAJYER ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMESİ                                                              |
| 24                                                                    | KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ                                                               |
| 25                                                                    | ÖĞRENCİ HARÇLARININ İADESİ                                                                         |
| 26                                                                    | MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ İLE VEKALET ÜCRETİ ÖDEMELERİ                                             |
| 27                                                                    | 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN 3.MADDESİNİN "e" BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR                     |
| 28                                                                    | İLAMA BAĞLI BORÇLAR                                                                                |
| 29                                                                    | VERGİ, RESİM, HARÇ VE BENZERİ GİDERLERE İLİŞKİN ÖDEMELER                                           |
| 30                                                                    | 4857 SAYILI İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞLERDE ÇALIŞAN İŞÇİLERE YAPILACAK KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ |
| 31                                                                    | BAP ÖN ÖDEME (Avans)                                                                               |
| 32                                                                    | BAP YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)                                                         |
| 33                                                                    | BAP MAL VE HİZMET ALIM ÖDEMELERİ                                                                   |
| 34                                                                    | BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ AÇILMASI-HESAP AKTARIMI-EK BÜTÇE VERİLMESİ                              |
| 35                                                                    | BAP BURSIYER ÖDEMESİ                                                                               |
| 36                                                                    | KESİN/GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU İADESİ                                                                |
| 37                                                                    | TOPLUM YARARINA ÇALIŞMA PROGRAMI (TYÇP) ÖDEMELERİ / İŞ-KUR ÖĞRENCİ DESTEK PROGRAMI ÖDEMELERİ       |
| 38                                                                    | TÜBİTAK MAL VE HİZMET ALIM ÖDEMELERİ                                                               |
| 39                                                                    | TÜBİTAK YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)                                                     |
| 40                                                                    | KALKINMA AJANSI MAL VE HİZMET ALIM ÖDEMELERİ                                                       |
| 41                                                                    | KALKINMA AJANSI YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)                                             |
| 42                                                                    | KALKINMA AJANSI MAAŞ ÖDEMELERİ (PROJEDE GÖREVLİ PERSONEL)                                          |
| 43                                                                    | AB PROJESİ MAL VE HİZMET ALIM ÖDEMELERİ                                                            |
| 44                                                                    | AB PROJESİ YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)                                                  |
| 45                                                                    | AB PROJESİ MAAŞ ÖDEMELERİ (PROJEDE GÖREVLİ PERSONEL)                                               |
| 46                                                                    | ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ PROJESİ ÖDEMELERE İLİŞKİN BELGELER                                   |
| 47                                                                    | SOSYAL ÇALIŞMA PROGRAMI (SÇP) ÖDEMELERİ                                                            |
| 48                                                                    | YUDAB BURS ÖDEMESİ                                                                                 |
| 49                                                                    | TÜBİTAK BURSIYER ÖDEMESİ                                                                           |
| 50                                                                    | YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ YÖK BURS ÖDEMESİ                                                           |
| 51                                                                    | ÖLÜM YARDIMI ÖDEMESİ                                                                               |
| 52                                                                    | BAP-DİSİPLİNLERARASI ARAŞTIRMA ALTYAPISI PROJESİ PERSONEL ÜCRET ÖDEMESİ                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-1</b><br><b>(DOĞRUDAN TEMİN 22-D ALIMLARI)</b>                                        | Doküman No               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     | Yürürlük Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     | Revizyon Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     | Revizyon No              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     | Sayfa No                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |                          |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                          |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                     |                          |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                          |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi          |                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | a) Alımı Yapan İdarenin Adı                                                                                                                                         |                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | b) Belge Tarih ve Sayısı                                                                                                                                            |                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | c) İşin Adı, Tanımı ve Niteliği                                                                                                                                     |                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ç) İşin Miktarı                                                                                                                                                     |                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | d) Yaklaşık Maliyet                                                                                                                                                 |                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | e) Kullanılabilir Ödenek Miktarı                                                                                                                                    |                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | f) Bütçe Tertibi                                                                                                                                                    |                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | g) Avans Verilecekse Şartları                                                                                                                                       |                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ğ) Alım Usulü (4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b), (c), (d), (e), (f) bentlerine göre hangisi olduğu)                                                      |                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | h) Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı                                                                                                           |                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ı) Alım ile İlgili Diğer Açıklamalar                                                                                                                                |                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | i) İmza ve Tarih                                                                                                                                                    |                          |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı veya ihale komisyonu kararı                                                                                                       |                          |  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sözleşme yapılması halinde sözleşme                                                                                                                                 |                          |  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sözleşme yapılması halinde damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı              |                          |  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fatura (Fatura yerine gecen belge, sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi)                                                                               |                          |  |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge                                                        |                          |  |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt almalarında Varlık İşlem Fişi                                                                                   |                          |  |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5.000,00-TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması                                                                                                              |                          |  |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Hesap Numarası Dilekçesi (Faturasında IBAN bilgisi olmayan alımlarda)                                                                                               |                          |  |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde bir nüsha ve bir suret olmak üzere iki adet tahakkuk dosyası |                          |  |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                |                          |  |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Üst yönetici oluru ile belirlenen limiti aşan alımlarda Rektörlük oluru ve Tasarruf Bilgi Formu                                                                     |                          |  |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KİK Yasaklılık Teyit Sorgulama Evrağı                                                                                                                               |                          |  |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tevkifat Kesilmesi Gereken İşlerde Faturada Tevkifat Kesilip Kesilmediği                                                                                            |                          |  |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | İhale Yönetim Sistemine (IYS) Girişi Yapıldı Mı                                                                                                                     |                          |  |
| <p>* Ödenek kontrolünün yapıldığını, %10'luk limitin aşılmadığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> <p>*Taşınır Mal Yönetmenliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre Varlık İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Varlık İşlem Fişi eklenmeyecektir.</p> <p>*Taahhüt dosyası düzenlenen ödemelerde, taahhüt dosyasında yer alan belgeler ikinci ve diğer ödemelerde ödeme belgesine eklenmez.</p> <p><b>Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)</b></p> |                                                                                                                                                                     | İmza                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     | Ad Soyad                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     | Gerçekleştirme Görevlisi |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |                          |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |                                                             |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-22</b><br><b>(DOĞRUDAN TEMİN 22/a-b-c)</b>                                         | Doküman No                                                  |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  | Yürürlük Tarihi                                             |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  | Revizyon Tarihi                                             |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  | Revizyon No                                                 |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  | Sayfa No                                                    |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |                                                             |                       |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |                                                             |                       |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                  |                                                             |                       |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |                                                             |                       |
| 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 ve Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası                                                       |                                                             |                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sözleşme Yapılması halinde damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı           |                                                             |                       |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fatura (fatura yerine geçen belge, sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi)                                                                            |                                                             |                       |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge                                                  |                                                             |                       |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Varlık İşlem Fişi                                                                                |                                                             |                       |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Hesap Dilekçesi (Faturada IBAN yoksa)                                                                                                                            |                                                             |                       |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5.000,00-TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması                                                                                                           |                                                             |                       |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedelinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde bir nüsha ve bir suret olmak üzere iki adet tahakkuk dosyası |                                                             |                       |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                             |                                                             |                       |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Üst yönetici oluru ile belirlenen limiti aşan alımlarda Rektörlük oluru ve Tasarruf Bilgi Formu                                                                  |                                                             |                       |
| <p>* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> <p>*Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a)bendine göre Varlık İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Varlık İşlem Fişi eklenmeyecektir.</p> <p>*Taahhüt dosyası düzenlenen ödemelerde, taahhüt dosyasında yer alan belgeler ikinci ve diğer ödemelerde ödeme belgesine eklenmez.</p> |                                                                                                                                                                  | <p>İmza</p> <p>Ad Soyad</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> |                       |
| <b>Var: (+)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  | <b>Yok: (-)</b>                                             | <b>Gerek Yok: (/)</b> |

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                               |                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                                        | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-21</b><br><b>(DOĞRUDAN TEMİN İÇİN TAAHHÜT DOSYASI)</b>                                          | Doküman No                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                               | Yürürlük Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                               | Revizyon Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                               | Revizyon No                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                               | Sayfa No                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                               |                                              |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |                                              |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                               |                                              |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |                                              |  |
| 1                                                                                                                                                                                                          | Yönetmelikte belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi                                                        |                                              |  |
| 2                                                                                                                                                                                                          | Komisyon kurulmuş ise komisyon kararı                                                                                                                                         |                                              |  |
| 3                                                                                                                                                                                                          | Komisyon kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı                                                                                                       |                                              |  |
| 4                                                                                                                                                                                                          | 22. maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlarda kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form             |                                              |  |
| 5                                                                                                                                                                                                          | Yaklaşık bedelin tespitinde kullanılan belgeler                                                                                                                               |                                              |  |
| 6                                                                                                                                                                                                          | Ertesi yıla geçen yüklemelerde Üst Yönetici onayı                                                                                                                             |                                              |  |
| 7                                                                                                                                                                                                          | Sözleşme yapılması halinde sözleşme                                                                                                                                           |                                              |  |
| 8                                                                                                                                                                                                          | Sözleşme yapılması halinde sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı         |                                              |  |
| 9                                                                                                                                                                                                          | Komisyon kurulması halinde komisyon kararına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı  |                                              |  |
| 10                                                                                                                                                                                                         | Cumhurbaşkanlığı'nın iznine tabi alımlarda izin yazısı                                                                                                                        |                                              |  |
| 11                                                                                                                                                                                                         | Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi                                                                                                                                  |                                              |  |
| 12                                                                                                                                                                                                         | Süre uzatımı verilmesi halinde buna ilişkin karar ve onay                                                                                                                     |                                              |  |
| 13                                                                                                                                                                                                         | Yapım işlerinde, sözleşmede ön görülmeyen iş artırımının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde, buna ilişkin karar ve onay                    |                                              |  |
| 14                                                                                                                                                                                                         | Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) |                                              |  |
| 15                                                                                                                                                                                                         | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                          |                                              |  |
| 16                                                                                                                                                                                                         | KİK Yasaklılık Teyit Sorgulama Evrağı                                                                                                                                         |                                              |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, %10'luk limitin aşılmadığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                               | İmza<br>Ad Soyad<br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                               |                                              |  |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br><b>ISPARTA</b><br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                   | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-2</b><br><br><b>(MAAŞ ÖDEMELERİ MEMUR)</b>                              | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Aylık bordrosu                                                                                                                                        |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Banka listesi                                                                                                                                         |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Personel Bildirimi                                                                                                                                    |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Kefalet Kesinti Listesi(varsa)                                                                                                                        |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Sigorta Listesi (varsa hayat sigortası veya şahıs sigortası poliçeleri)                                                                               |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                                            | Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi (varsa)                                                                                                         |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                                            | Zorunlu BES kesinti listesi                                                                                                                           |                                                      |  |
| 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                                                                                                                                                                           | Personel Daire Başkanlığı'na Onaylanmış 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                                                                                                                                                                           | İşten ayrılıştan SGK işten ayrılış bildirgesi                                                                                                         |                                                      |  |
| 18                                                                                                                                                                           | Göreve yeni başlayanlar için                                                                                                                          |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | a) Göreve Başlama Yazısı                                                                                                                              |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | b) Atama Onayı                                                                                                                                        |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | c) Aile Yardımı Bildirimi                                                                                                                             |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | d) Aile Durum Bildirim Formu                                                                                                                          |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | e) SGK İşe Giriş Bildirgesi                                                                                                                           |                                                      |  |
| 19                                                                                                                                                                           | Nakil Yoluyla Başlayanlar İçin                                                                                                                        |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | a) Atama Onayı                                                                                                                                        |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | b) İşe Başlama Yazısı                                                                                                                                 |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | c) Personel Nakil Bildirimi                                                                                                                           |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | d) Aile Yardımı Bildirimi                                                                                                                             |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | e) Aile Durum Bildirim Formu                                                                                                                          |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | f) SGK İşe Giriş Bildirgesi                                                                                                                           |                                                      |  |
| 20                                                                                                                                                                           | Nakden verilen giyecek yardımı                                                                                                                        |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | a) ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı                                                                                                |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | b) Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı                                                                                              |                                                      |  |
| 21                                                                                                                                                                           | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                  |                                                      |  |
| 22                                                                                                                                                                           | Varsa icra, nafaka, kişi borcu kesinti listesi                                                                                                        |                                                      |  |
| 23                                                                                                                                                                           | Her yıl şubat ayında onaylanan akademik teşvik puanlarını gösteren liste ve KBS den alınan akademik teşvik listesi                                    |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                       | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)                      Yok: (-)                      Gerek Yok: (/)                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                      |  |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                     |                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-3</b><br><b>(MAAŞ ÖDEMELERİ GEÇİCİ- SÜREKLİ İŞÇİ)</b> | Doküman No                                   |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                     | Yürürlük Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                     | Revizyon Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                     | Revizyon No                                  |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                     | Sayfa No                                     |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                     |                                              |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |                                              |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                     |                                              |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |                                              |  |
| 1                                                                                                                                                                            | İşçi maaş bordrosu                                                                                                                  |                                              |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Harcama talimatı                                                                                                                    |                                              |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Sigorta primleri tahakkuk fişi ve sigortalı hizmet listesi                                                                          |                                              |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Zorunlu BES kesinti listesi                                                                                                         |                                              |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Banka listesi                                                                                                                       |                                              |  |
| 6                                                                                                                                                                            | Fazla mesai tablosu                                                                                                                 |                                              |  |
| 7                                                                                                                                                                            | Aylık puantaj cetveli                                                                                                               |                                              |  |
| 8                                                                                                                                                                            | Sağlık raporu, hafta tatili, ulusal bayram ve izin belgeleri onayı                                                                  |                                              |  |
| 9                                                                                                                                                                            | Bodro icmal raporu                                                                                                                  |                                              |  |
| 10                                                                                                                                                                           | Personel bildirimi                                                                                                                  |                                              |  |
| 11                                                                                                                                                                           | Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı                                                                       |                                              |  |
| 12                                                                                                                                                                           | Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve 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                                                                                                                                                                           | İşten ayrılıştan SGK işten ayrılış bildirgesi                                                                                       |                                              |  |
| 16                                                                                                                                                                           | Göreve yeni başlayanlar için                                                                                                        |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | a) Göreve Başlama Yazısı                                                                                                            |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | b) Onay yazısı                                                                                                                      |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | c) Aile Yardımı Bildirimi                                                                                                           |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | d) Aile Durum Bildirim Formu                                                                                                        |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | e) SGK İşe Giriş Bildirgesi                                                                                                         |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | f) Sözleşmeler                                                                                                                      |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | h) İşçi hareketlilik onayı                                                                                                          |                                              |  |
| 17                                                                                                                                                                           | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                |                                              |  |
| 18                                                                                                                                                                           | Varsa icra, nafaka, kişi borcu kesinti listesi                                                                                      |                                              |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                     | İmza<br>Ad Soyad<br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| <b>Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                     |                                              |  |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-4</b><br><b>(YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU)</b>                                                                                                                                                                               | Doküman No                                   |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Yürürlük Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Revizyon Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Revizyon No                                  |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sayfa No                                     |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |  |
| 2                                                                                                                                                                            | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39'uncu maddesine istinaden yapılan görevlendirmelerde ilgili yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı                                                                                                                                                                    |                                              |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı                                                                                                                                                                                       |                                              |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi                                                                                                                                         |                                              |  |
| 6                                                                                                                                                                            | Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdaki alınacak onay veya rapor                                                                                                       |                                              |  |
| 7                                                                                                                                                                            | Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahallî dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösterir belge. |                                              |  |
| 8                                                                                                                                                                            | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |  |
| 9                                                                                                                                                                            | Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi                                                                                                                                  |                                              |  |
| 10                                                                                                                                                                           | Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |  |
| 11                                                                                                                                                                           | 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belge                                                                     |                                              |  |
| 12                                                                                                                                                                           | Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri                                                                                                                         |                                              |  |
| 13                                                                                                                                                                           | Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı                                                                                                                                                                                                          |                                              |  |
| 14                                                                                                                                                                           | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |  |
| <b>YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Atamalarda atama onayı diğer hallerde harcama talimatı                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Personel Nakil Bildirimi                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı)                                                                                                                                                                                |                                              |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Resmî mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | İmza<br>Ad Soyad<br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |  |

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                 | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-5</b><br><b>(YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU)</b>                                                                                                                                                                             | Doküman No               |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Yürürlük Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Revizyon Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Revizyon No              |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sayfa No                 |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |  |
| 1                                                                                                                                                                                   | Görevlendirme yazısı/ Oluru                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |  |
| 2                                                                                                                                                                                   | Harcama talimatı                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |  |
| 3                                                                                                                                                                                   | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39'uncu maddesine istinaden yapılan görevlendirmelerde ilgili yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı                                                                                                                                                                   |                          |  |
| 4                                                                                                                                                                                   | Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı                                                                                                                                                                                       |                          |  |
| 5                                                                                                                                                                                   | Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |  |
| 6                                                                                                                                                                                   | Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümeleri                                                                                                                                                                                                                                |                          |  |
| 7                                                                                                                                                                                   | Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor                                                                                                       |                          |  |
| 8                                                                                                                                                                                   | Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösterir belge |                          |  |
| 9                                                                                                                                                                                   | Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |  |
| 10                                                                                                                                                                                  | Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine toplu seyahatler yolluk bildirimi                                                                                                                                 |                          |  |
| 11                                                                                                                                                                                  | Kurum personeli dışındaki kişiler için hesap dilekçesi                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |  |
| 12                                                                                                                                                                                  | Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı                                                                                                                                                                                                         |                          |  |
| 13                                                                                                                                                                                  | Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri                                                                                                                        |                          |  |
| 14                                                                                                                                                                                  | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
| 15                                                                                                                                                                                  | Mali karar ve işlemin İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu                                                                          |                          |  |
| 16                                                                                                                                                                                  | TCMB Döviz Kur Çizelgesi                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |  |
| 17                                                                                                                                                                                  | Mali Hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı                                                                                                                                                                          |                          |  |
| <b>YURTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |  |
| 1                                                                                                                                                                                   | Atamalarda atama onayı diğer hallerde harcama talimatı                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |  |
| 2                                                                                                                                                                                   | Personel Nakil Bildirimi                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |  |
| 3                                                                                                                                                                                   | "Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı)"                                                                                                                                                                             |                          |  |
| 4                                                                                                                                                                                   | Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |  |
| 5                                                                                                                                                                                   | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
| <b>* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | İmza                     |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ad Soyad                 |  |
| <b>Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gerçekleştirme Görevlisi |  |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                           |                 |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|
| <br><b>ISPARTA</b><br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                   | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-6</b><br><br><b>(EK DERS ÖDEMESİ)</b>                       | Doküman No      |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                           | Yürürlük Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                           | Revizyon Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                           | Revizyon No     |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                           | Sayfa No        |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                           |                 |                                                      |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                 |                                                      |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                           |                 |                                                      |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                 |                                                      |
| 1                                                                                                                                                                            | Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır) |                 |                                                      |
| 2                                                                                                                                                                            | İzinli/raporlu personelin ilgili haftaya ait ders yükü formu                                                                              |                 |                                                      |
| 3                                                                                                                                                                            | İzinli ve Raporlu Listesi                                                                                                                 |                 |                                                      |
| 4                                                                                                                                                                            | Yükseköğretim Ek Ders Çizelgesi                                                                                                           |                 |                                                      |
| 5                                                                                                                                                                            | Hesaplama Bordrosu                                                                                                                        |                 |                                                      |
| 6                                                                                                                                                                            | Banka Listesi                                                                                                                             |                 |                                                      |
| 7                                                                                                                                                                            | Kurum Personeli Dışındaki Kişiler için Hesap Dilekçesi                                                                                    |                 |                                                      |
| 8                                                                                                                                                                            | Sınav Ücretlerinin Hesaplanmasına Esas Liste                                                                                              |                 |                                                      |
| 9                                                                                                                                                                            | 5510 sayılı kanunun 4/a kapsamındaki kişilere yapılacak ödemelerde yukarıdaki belgelerle birlikte;                                        |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                                              | <b>İlk Ödemede;</b>                                                                                                                       |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                                              | a) Sözleşme                                                                                                                               |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                                              | b) Göreve Başlama Yazısı                                                                                                                  |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                                              | c) SGK İşe Giriş Bildirgesi                                                                                                               |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                                              | <b>Her Ödemede;</b>                                                                                                                       |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                                              | a) SGK sigortalı listesi                                                                                                                  |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                                              | b) SGK tahakkuk fişleri                                                                                                                   |                 |                                                      |
| 10                                                                                                                                                                           | SGK İşten Ayrılış Bildirgesi (Personelin Ayrılması Durumunda)                                                                             |                 |                                                      |
| 11                                                                                                                                                                           | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                      |                 |                                                      |
| 12                                                                                                                                                                           | Varsa icra, nafaka, kişi borcu kesinti listesi                                                                                            |                 |                                                      |
| <b>FİNAL SINAV ÖDEMESİ</b>                                                                                                                                                   |                                                                                                                                           |                 |                                                      |
| 1                                                                                                                                                                            | Sınav Ücretlerinin Hesaplanmasına Esas Liste                                                                                              |                 |                                                      |
| 2                                                                                                                                                                            | Hesaplama Bordrosu                                                                                                                        |                 |                                                      |
| 3                                                                                                                                                                            | Banka Listesi                                                                                                                             |                 |                                                      |
| 4                                                                                                                                                                            | Kurum Personeli Dışındaki Kişiler için Hesap Dilekçesi                                                                                    |                 |                                                      |
| 5                                                                                                                                                                            | 5510 sayılı kanunun 4/a kapsamındaki kişilere yapılacak ödemelerde;                                                                       |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                                              | a) SGK sigortalı listesi                                                                                                                  |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                                              | b) SGK tahakkuk fişleri                                                                                                                   |                 |                                                      |
| 6                                                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                      |                 |                                                      |
| <b>FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMESİ</b>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                           |                 |                                                      |
| 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 çalışan gün ve süreleri gösterir çizelge                                                                 |                 |                                                      |
| 4                                                                                                                                                                            | Hesaplama Bordrosu                                                                                                                        |                 |                                                      |
| 5                                                                                                                                                                            | Banka Listesi                                                                                                                             |                 |                                                      |
| 6                                                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                      |                 |                                                      |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                           |                 | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                           |                 |                                                      |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                    |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-8</b><br><b>(JÜRİ ÜYELİK ÜCRETİ)</b>                 | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                    | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                    | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                    | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                    | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                    |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                    |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Sınav jürilerinde görevlendirmeye ilişkin yazı                                                                                     |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Hesaplama Bordrosu                                                                                                                 |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Jürilerde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Dilekçe                                                             |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                               |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyeleri Bilgi Formu |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                    | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| <b>Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                    |                                                      |  |

2018

**ISPARTA**  
**UYGULAMALI BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ**

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-9</b><br><b>(SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ)</b>                                                                        | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                      |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                      |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                      |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Aylık Bordrosu                                                                                                                                                                                       |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Personel Bildirimi                                                                                                                                                                                   |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | İlk Ödemede;                                                                                                                                                                                         |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | a) Sözleşme                                                                                                                                                                                          |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | b) Göreve Başlama Yazısı                                                                                                                                                                             |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | c) SGK İşe Giriş Bildirgesi                                                                                                                                                                          |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Sözleşmelerine göre ödenecek tazminat sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Banka listesi                                                                                                                                                                                        |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                                            | SGK İşten Ayrılış Bildirgesi (Personelin Ayrılması Durumunda)                                                                                                                                        |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                 |                                                      |  |
| 8                                                                                                                                                                            | Varsa icra, nafaka, kişi borcu kesinti listesi                                                                                                                                                       |                                                      |  |
| 9                                                                                                                                                                            | Sendika Aidat ve BES kesinti listesi                                                                                                                                                                 |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                                                      | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
| <br><b>ISPARTA</b><br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                   | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-10</b><br><b>(ÖN ÖDEME (Avans-Kredi))</b>                               | Doküman No                                   |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       | Yürürlük Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       | Revizyon Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       | Revizyon No                                  |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       | Sayfa No                                     |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |                                              |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                              |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                              |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                              |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde ödeme emri belgesine;                                                                              |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | a) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı:2007/1) eki harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | b) Gereken hallerde kredi izin yazısı                                                                                                                 |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | c) DMO alımlarında Malzeme İstem Listesi                                                                                                              |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | d) KİK kredilerinde İhale İlanı Bedel Ödeme Pusulası                                                                                                  |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | e) Kurum personeli dışındaki kişiler içi Hesap Dilekçesi                                                                                              |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | f) Alımı Yapan İdarenin Adı                                                                                                                           |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | g) Belge Tarih ve Sayısı                                                                                                                              |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | ğ) İşin Adı, Tanımı ve Niteliği                                                                                                                       |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | h) İşin Miktarı                                                                                                                                       |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | ı) Yaklaşık Maliyet                                                                                                                                   |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | i) Kullanılabilir Ödenek Miktarı                                                                                                                      |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | j) Bütçe Tertibi                                                                                                                                      |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | k) Avans Verilecekse Şartları                                                                                                                         |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | l) Alım Usulü (4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b), (c), (d), (e), (f) bentlerine göre hangisi olduğu)                                        |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | m) Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı                                                                                             |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | n) Alım ile İlgili Diğer Açıklamalar                                                                                                                  |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | o) İmza ve Tarih                                                                                                                                      |                                              |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda ödeme emri belgesine;                                                                           |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | a) Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi                                                                           |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | b) Gereken hallerde bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı                                                                         |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | c) Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği                                                                                                   |                                              |  |
|                                                                                                                                                                              | d) Kurum personeli dışındaki kişiler içi Hesap Dilekçesi                                                                                              |                                              |  |
| 3                                                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                  |                                              |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                       | İmza<br>Ad Soyad<br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                              |  |

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                 | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-11</b><br><b>(İHALE İÇİN TAAHHÜT DOSYASI)</b>                                                              | Doküman No               |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Yürürlük Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Revizyon Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Revizyon No              |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Sayfa No                 |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |                          |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                          |                          |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                          |                          |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                          |                          |  |
| 1                                                                                                                                                                                   | İlgili üst mercilerin iznine tabi alımlarda izin yazısı                                                                                                                                  |                          |  |
|                                                                                                                                                                                     | a) Alımı Yapan İdarenin Adı                                                                                                                                                              |                          |  |
|                                                                                                                                                                                     | b) Belge Tarih ve Sayısı                                                                                                                                                                 |                          |  |
|                                                                                                                                                                                     | c) İşin Adı, Tanımı ve Niteliği                                                                                                                                                          |                          |  |
|                                                                                                                                                                                     | ç) İşin Miktarı                                                                                                                                                                          |                          |  |
|                                                                                                                                                                                     | d) Yaklaşık Maliyet                                                                                                                                                                      |                          |  |
|                                                                                                                                                                                     | e) Kullanılabilir Ödenek Miktarı                                                                                                                                                         |                          |  |
|                                                                                                                                                                                     | f) Bütçe Tertibi                                                                                                                                                                         |                          |  |
|                                                                                                                                                                                     | g) Avans Verilecekse Şartları                                                                                                                                                            |                          |  |
|                                                                                                                                                                                     | h) Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı                                                                                                                                |                          |  |
|                                                                                                                                                                                     | i) Alım ile İlgili Diğer Açıklamalar                                                                                                                                                     |                          |  |
| i) İmza ve Tarih                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |                          |  |
| 2                                                                                                                                                                                   | 5018 sayılı Kanun'un 27.maddesine ertesi yıla geçen yüklemelerde Üst Yönetici onayı                                                                                                      |                          |  |
| 3                                                                                                                                                                                   | 5018 sayılı Kanun'un 28.maddesine göre gelecek yıllara yaygın, yüklenmelerde Cumhurbaşkanlığı'nın uygun görüş yazısı                                                                     |                          |  |
| 4                                                                                                                                                                                   | 5018 sayılı Kanun'un 28.maddesine göre gelecek yıllara yaygın, yüklemelerde Üst Yönetici onayı                                                                                           |                          |  |
| 5                                                                                                                                                                                   | İhale onay belgesi ve eki yaklaşık maliyet cetveli                                                                                                                                       |                          |  |
| 6                                                                                                                                                                                   | İlanın yapıldığına ilişkin tutanak                                                                                                                                                       |                          |  |
| 7                                                                                                                                                                                   | İhale komisyonu kararı                                                                                                                                                                   |                          |  |
| 8                                                                                                                                                                                   | Sözleşme                                                                                                                                                                                 |                          |  |
| 9                                                                                                                                                                                   | Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği                                                                                                                                      |                          |  |
| 10                                                                                                                                                                                  | Sözleşme ve ihale kararına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı                               |                          |  |
| 11                                                                                                                                                                                  | Gereken hallerde KİK payının yatırıldığına ilişkin alındı/dekont                                                                                                                         |                          |  |
| 12                                                                                                                                                                                  | Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi                                                                                                                                             |                          |  |
| 13                                                                                                                                                                                  | Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay                                                                                                                               |                          |  |
| 14                                                                                                                                                                                  | Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge |                          |  |
| 15                                                                                                                                                                                  | Mali Hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı                                                         |                          |  |
| 16                                                                                                                                                                                  | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                     |                          |  |
| <b>* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</b> |                                                                                                                                                                                          | İmza                     |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Ad Soyad                 |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| <b>Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                          |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br><b>ISPARTA</b><br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                                                                             | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-12</b><br><b>(YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİ)</b>        | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                         |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                      | Ödemeden önce veya ilk hakkeşle birlikte biri asıl diğeri suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası                                    |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | a) Alımı Yapan İdarenin Adı                                                                                                             |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | b) Belge Tarih ve Sayısı                                                                                                                |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | c) İşin Adı, Tanımı ve Niteliği                                                                                                         |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | ç) İşin Miktarı                                                                                                                         |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | d) Yaklaşık Maliyet                                                                                                                     |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | e) Kullanılabilir Ödenek Miktarı                                                                                                        |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | f) Bütçe Tertibi                                                                                                                        |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | g) Avans Verilecekse Şartları                                                                                                           |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | ğ) Alım Usulü (4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b), (c), (d), (e), (f) bentlerine göre hangisi olduğu)                          |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | h) Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı                                                                               |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | ı) Alım ile İlgili Diğer Açıklamalar                                                                                                    |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | i) İmza ve Tarih                                                                                                                        |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                      | Hakkeş talep dilekçesi                                                                                                                  |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                      | Yapım işleri Hakkeş Raporu                                                                                                              |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                      | Dizi pusulası                                                                                                                           |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                      | Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (gerektiğinde)                                                                                      |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                      | Metraj İcmali (gerektiğinde)                                                                                                            |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                      | Fiyat Farkı Hesap Tablosu (gerektiğinde)                                                                                                |                                                      |  |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                      | İhrazat Tespit Tutanağı (gerektiğinde)                                                                                                  |                                                      |  |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                      | Yıllara Sari İş ise Yıllık Ödenek Dilimleri                                                                                             |                                                      |  |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                     | Yapılan İşler Listesi                                                                                                                   |                                                      |  |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                     | Hakkeş Özeti                                                                                                                            |                                                      |  |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                     | Hakkeş İcmali                                                                                                                           |                                                      |  |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                     | Hakkeş Raporu                                                                                                                           |                                                      |  |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                     | 4857 sayılı İş Kanunun 36'ncı maddesine göre işçi alacaklarına ilişkin ilanın yapıldığına ve iş alacağının olup olmadığına dair tutanak |                                                      |  |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                     | İşçi alacağı varsa alacağın ödenmesine ilişkin bordro                                                                                   |                                                      |  |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                     | İdari para cezalarına ilişkin tutanak (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)                                                           |                                                      |  |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                     | Yapım İşleri Geçici Kabul Teklif Belgesi KİK048.0/Y (Geçici kabul aşamasında)                                                           |                                                      |  |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                     | Yapım İşleri Geçici Kabul Tutanağı KİK049.0/Y (Geçici kabul aşamasında)                                                                 |                                                      |  |
| 19                                                                                                                                                                                                                                                     | Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri (Kesin kabul aşamasında)                                                      |                                                      |  |
| 20                                                                                                                                                                                                                                                     | Yapım İşleri Kesin Kabul Teklif Belgesi (Kesin kabul aşamasında)                                                                        |                                                      |  |
| 21                                                                                                                                                                                                                                                     | Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı (Kesin kabul aşamasında)                                                                              |                                                      |  |
| 22                                                                                                                                                                                                                                                     | Fatura                                                                                                                                  |                                                      |  |
| 23                                                                                                                                                                                                                                                     | 5.000,00-TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması                                                                                  |                                                      |  |
| 24                                                                                                                                                                                                                                                     | SGK Borcu Sorgulaması                                                                                                                   |                                                      |  |
| 25                                                                                                                                                                                                                                                     | Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler                                                                                                |                                                      |  |
| 26                                                                                                                                                                                                                                                     | Hesap Dilekçesi (Faturada IBAN Yoksa)                                                                                                   |                                                      |  |
| 27                                                                                                                                                                                                                                                     | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                    |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.<br><br>* Doğrudan teminle yapılan işlerde ilgili formlar kullanılacaktır. |                                                                                                                                         | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)                      Yok: (-)                      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                         |                                                      |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                         |                 |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-13</b><br><b>(TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİ, DEMİRBAŞ, MAKİNE, TEÇHİZAT VE TAŞIT ALIM GİDERLERİ ÖDEMESİ)</b> | Doküman No      |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                         | Yürürlük Tarihi |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                         | Revizyon Tarihi |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                         | Revizyon No     |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                         | Sayfa No        |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                         |                 |                                                             |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                         |                 |                                                             |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                         |                 |                                                             |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                         |                 |                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası                                                                                   |                 |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | a) Alımı Yapan İdarenin Adı                                                                                                                                                             |                 |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | b) Belge Tarih ve Sayısı                                                                                                                                                                |                 |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | c) İşin Adı, Tanımı ve Niteliği                                                                                                                                                         |                 |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ç) İşin Miktarı                                                                                                                                                                         |                 |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | d) Yaklaşık Maliyet                                                                                                                                                                     |                 |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | e) Kullanılabilir Ödenek Miktarı                                                                                                                                                        |                 |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | f) Bütçe Tertibi                                                                                                                                                                        |                 |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | g) Avans Verilecekse Şartları                                                                                                                                                           |                 |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | h) Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı                                                                                                                               |                 |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ı) Alım ile İlgili Diğer Açıklamalar                                                                                                                                                    |                 |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | i) İmza ve Tarih                                                                                                                                                                        |                 |                                                             |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fatura                                                                                                                                                                                  |                 |                                                             |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Muayene ve kabul komisyonu tutanağı                                                                                                                                                     |                 |                                                             |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Varlık işlem fişi                                                                                                                                                                       |                 |                                                             |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Taşıt alımlarında ilgili Bakanlar Kurulu Kararı                                                                                                                                         |                 |                                                             |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SGK borç sorgulaması                                                                                                                                                                    |                 |                                                             |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5.000,00-TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması                                                                                                                                  |                 |                                                             |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | İdari para cezalarına ilişkin tutanak                                                                                                                                                   |                 |                                                             |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler                                                                                                                                                |                 |                                                             |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Hesap Dilekçesi (Faturada IBAN Yoksa)                                                                                                                                                   |                 |                                                             |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                    |                 |                                                             |
| <p>* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> <p>* Doğrudan teminle yapılan alımlarda ilgili formlar kullanılacaktır.</p> <p>* Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre Varlık İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Varlık İşlem Fişi eklenmeyecektir.</p> |                                                                                                                                                                                         |                 | <p>İmza</p> <p>Ad Soyad</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> |
| <p><b>Var: (+)                      Yok: (-)                      Gerek Yok: (/)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                         |                 |                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                      |                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-14</b><br><b>(ÇEŞİTLİ HİZMETLER ALIMI)</b>                             | Doküman No                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                      | Yürürlük Tarihi                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                      | Revizyon Tarihi                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                      | Revizyon No                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                      | Sayfa No                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                      |                                                             |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |                                                             |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |                                                             |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |                                                             |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası                                         |                                                             |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Hakediş talep dilekçesi                                                                                                                              |                                                             |  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Hizmet İşleri Hakediş Raporu                                                                                                                         |                                                             |  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dizi pusulası                                                                                                                                        |                                                             |  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (gerektiğinde)                                                                                                   |                                                             |  |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Metraj İcmali (gerektiğinde)                                                                                                                         |                                                             |  |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fiyat Farkı Hesap Tablosu (gerektiğinde)                                                                                                             |                                                             |  |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | İhrazat Tespit Tutanağı (gerektiğinde)                                                                                                               |                                                             |  |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Yıllara Sari İş ise Yıllık Ödenek Dilimleri                                                                                                          |                                                             |  |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Yapılan İşler Listesi                                                                                                                                |                                                             |  |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hakediş Özeti                                                                                                                                        |                                                             |  |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hakediş İcmali                                                                                                                                       |                                                             |  |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hakediş Raporu                                                                                                                                       |                                                             |  |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Standart form-KİK56.0/H)                                                                                         |                                                             |  |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Standart form-KİK56.0/H)                                                                                               |                                                             |  |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Doğrudan temin ile yapılan alımlarda Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge |                                                             |  |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | İdari para cezalarına ilişkin tutanak (harcama yetkililerinin sorumluluğunda)                                                                        |                                                             |  |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)                                                                     |                                                             |  |
| 19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fatura (fatura yerine geçen belgeler, sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi)                                                             |                                                             |  |
| 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5.000,00-TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması                                                                                               |                                                             |  |
| 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | İhale usulleriyle yapılan alımlarda SGK borcu sorgulaması                                                                                            |                                                             |  |
| 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hesap Dilekçesi (Faturada IBAN Yoksa)                                                                                                                |                                                             |  |
| 23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                 |                                                             |  |
| <p>* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> <p>* İhale veya doğrudan temin 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, plan, imar uygulama, basın ve yayın, fotoğraf, film ve alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayri maddi hak evrak alına yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde bu form kullanılır.</p> |                                                                                                                                                      | <p>İmza</p> <p>Ad Soyad</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> |  |
| <b>Var: (+)</b> <b>Yok: (-)</b> <b>Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |                                                             |  |

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-15</b><br><b>(ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLERİ)</b>                                                                                                 | Doküman No                                   |  |
|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      | Yürürlük Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      | Revizyon Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      | Revizyon No                                  |  |
|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      | Sayfa No                                     |  |
|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |
| 1                                                                                                                                            | Harcama Talimatı                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |  |
| 2                                                                                                                                            | Tekel niteliğindeki ödemelerde;                                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |
|                                                                                                                                              | a) Fatura                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |  |
|                                                                                                                                              | b) Farklı birimlerin aynı sayacı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim malzemeleri yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, fatura sureti ile her birime isabet eden tüketim bedelini gösterir belge |                                              |  |
| 3                                                                                                                                            | Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre yapılacak ödemelerde;                                                                                                                                                                             |                                              |  |
|                                                                                                                                              | a) Taahhüt dosyası                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |  |
|                                                                                                                                              | b) Fatura                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |  |
|                                                                                                                                              | c) 5.000,00-TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması                                                                                                                                                                                            |                                              |  |
|                                                                                                                                              | e) Hesap Dilekçesi (Faturada IBAN Yoksa)                                                                                                                                                                                                             |                                              |  |
| 4                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                                                                 |                                              |  |
| * (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                                                                                                      | İmza<br>Ad Soyad<br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |                                              |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
| <br>İSPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ         | <b>İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-16</b><br><b>(İLAN GİDERLERİ)</b>                                    | Doküman No                                   |  |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    | Yürürlük Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    | Revizyon Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    | Revizyon No                                  |  |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    | Sayfa No                                     |  |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |                                              |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                              |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                |                                                                                                                                                    |                                              |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                              |  |
| 1                                                                                                                                           | Harcama Talimatı                                                                                                                                   |                                              |  |
| 2                                                                                                                                           | İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon, internet sitesi ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak |                                              |  |
| 3                                                                                                                                           | Fatura                                                                                                                                             |                                              |  |
| 4                                                                                                                                           | Hesap Dilekçesi (Faturada IBAN Yoksa)                                                                                                              |                                              |  |
| 5                                                                                                                                           | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                               |                                              |  |
| *(+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                    | İmza<br>Ad Soyad<br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| <b>Var: (+)</b> <b>Yok: (-)</b> <b>Gerek Yok: (/)</b>                                                                                       |                                                                                                                                                    |                                              |  |

İSPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                             |                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                                                                                                                                                                     | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-17</b><br><br><b>(DEVLET MALZEME OFİSİNDEN VE BAĞLI DÖNER</b><br><b>SERMAYE BİRİMİNDEN YAPILACAK ALIMLAR)</b> | Doküman No                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                             | Yürürlük Tarihi                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                             | Revizyon Tarihi                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                             | Revizyon No                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                             | Sayfa No                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                             |                                                             |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                             |                                                             |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                             |                                                             |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                             |                                                             |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Onay belgesi                                                                                                                                                                                |                                                             |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fatura                                                                                                                                                                                      |                                                             |  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge                                                            |                                                             |  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mal veya malzeme alımlarında varlık işlem fişi                                                                                                                                              |                                                             |  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ilk Ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.                                                           |                                                             |  |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                        |                                                             |  |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DMO Alımlarında Malzeme İstem Listesi                                                                                                                                                       |                                                             |  |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5.000,00-TL'yi aşan alımlarında vergi borcu sorgusu                                                                                                                                         |                                                             |  |
| <p>* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> <p>*Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre Varlık İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Varlık İşlem Fişi eklenmeyecektir.</p> |                                                                                                                                                                                             | <p>İmza</p> <p>Ad Soyad</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> |  |
| <b>Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                             |                                                             |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                                        | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-18</b><br><b>(ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ)</b>                                                                   | Doküman No                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      | Yürürlük Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      | Revizyon Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      | Revizyon No                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      | Sayfa No                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |
| 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 ayırımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura                            |                                              |  |
| 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                                                                                      |                                              |  |
|                                                                                                                                                                                                            | b) Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura                            |                                              |  |
|                                                                                                                                                                                                            | c) 5.000,00-TL'nin üzerindeki ödemelerde vergi borcu sorgulaması                                                                                                                                     |                                              |  |
|                                                                                                                                                                                                            | e) Hesap Dilekçesi (Faturada IBAN Yoksa)                                                                                                                                                             |                                              |  |
| 3                                                                                                                                                                                                          | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                 |                                              |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, %10'luk limitin aşılmadığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                                                      | İmza<br>Ad Soyad<br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+) Yok: (-) Gerek Yok: (/)                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                      |                                              |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |  |                                                      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|--|
| <br><b>ISPARTA</b><br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                                                                                                                                                                                | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-19</b><br><br><b>(AYLIKLARLA BİRLİKTE ÖDENMEYEN PERSONEL</b><br><b>ÖDEMELERİ)</b> |  | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |  | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |  | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |  | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |  | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |  |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                 |  |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                 |  |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                 |  |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Rektör veya dekan olarak usulüne uygun şekilde atamalar için;                                                                                                   |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | a) İlk ödemelerde atama onayı                                                                                                                                   |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | b) İlk ödemede göreve başlama yazısı                                                                                                                            |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu                                                                                                                                    |  |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Başka bir kadroya atanmalar için;                                                                                                                               |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | a) Atama onayı                                                                                                                                                  |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | b) Göreve başlama yazısı                                                                                                                                        |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | c) Aile Yardımı Bildirimi                                                                                                                                       |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | d) Aile Durum Bildirim Formu                                                                                                                                    |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | e) SGK İşe Giriş Bildirgesi                                                                                                                                     |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | f) Çeşitli Ödemeler Bordrosu                                                                                                                                    |  |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bir göreve kurum içinden veya diğer kurumlardan vekalet ettirilenler için;                                                                                      |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | a) Göreve başlama yazısı                                                                                                                                        |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | b) Vekaleten ataması ile fark ve tazminatların ödenmesine ilişkin Rektörlük onayı                                                                               |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu                                                                                                                                    |  |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Diğer;                                                                                                                                                          |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | a) Geçmiş aylara ait bordrolar                                                                                                                                  |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | b) Eksik Ödemeye ait kanıtlayıcı belgeler                                                                                                                       |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu                                                                                                                                    |  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | e) Harcama yetkilisince ödemenin yapılmasına ilişkin onay                                                                                                       |  |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                            |  |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.<br><br>*Formun'(4) Diğer' bölümü zam, tazminat, ödenek, ek ders vb. ödemelerin zamanında ve doğru olarak yapılmamasından kaynaklanan ilave ödemeler için bu form kullanılır. |                                                                                                                                                                 |  | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                 |  |                                                      |  |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-20</b><br><b>(TOPLUM YARARINA PROGRAM KAPSAMINDAKİ İŞÇİ</b><br><b>ÖDEMELERİ)</b> | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | İşçi Ücret Bordrosu                                                                                                                                            |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Toplum Yararına Program Genelgesi (2013/1) eki Devamsızlık formu                                                                                               |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Personel Bildirimi                                                                                                                                             |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                                            | İlk işe başlamalarda bir nüsha ve bir suret olmak üzere;                                                                                                       |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | a) İşçi Hareketleri Onayı                                                                                                                                      |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | b) Aile Yardımı Bildirimi                                                                                                                                      |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | c) Aile Durum Bildirim Formu                                                                                                                                   |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | d) SGK İşe Giriş Bildirgesi                                                                                                                                    |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | e) Sözleşme                                                                                                                                                    |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                                            | Banka listesi                                                                                                                                                  |                                                      |  |
| 8                                                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                           |                                                      |  |
| 9                                                                                                                                                                            | Varsa icra, kişi borcu kesinti listesi                                                                                                                         |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| <b>Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-23</b><br><br><b>(KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞANLARIN ÜCRETLERİ İLE</b><br><b>STAJYER ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLERİNİN ÖDEMESİ)</b> | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                   |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                   |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Puantaj Cetveli                                                                                                                                                                                   |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Bordro                                                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Banka Listesi                                                                                                                                                                                     |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                              |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Varsa icra ya da kişi borcu kesinti listesi                                                                                                                                                       |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                                                   | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| <b>Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                            |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-25</b><br><br><b>(STAJYER ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMESİ)</b> | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                            | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                            | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                            | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                            | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                            |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                            |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                            |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Harcama talimatı                                                                                                                           |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Ödenecek miktarın hesaplanmasını gösteren, Sosyal Güvenlik Kurumunun sisteminden alınan ve harcama birimince onaylanmış belge              |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                       |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                            | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| <b>Var: (+)</b> <b>Yok: (-)</b> <b>Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                            |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-26</b><br><br><b>(KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ)</b>                                                                                                                                                    | Doküman No                                                  |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Yürürlük Tarihi                                             |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Revizyon Tarihi                                             |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Revizyon No                                                 |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sayfa No                                                    |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |                       |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |                       |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |                       |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Görevlendirme yazısı                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Yurtiçinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlilikleri Milli Eğitim Bakanlığı'nca kabul edilen dil kursları için idarece karşılanması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde, görevlendirme yazısı yerine ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı |                                                             |                       |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |                       |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Özel şirketler aracılığıyla yapılan kurslar için doğrudan temin onay belgesi ve buna bağlı ekler                                                                                                                                                                                             |                                                             |                       |
| <p>* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> <p>* Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde bu form kullanılır.</p> <p>* Görevlendirme yazısı veya yetkili makam onayının mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>İmza</p> <p>Ad Soyad</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> |                       |
| <b>Var: (+)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Yok: (-)</b>                                             | <b>Gerek Yok: (/)</b> |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                 |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-28</b><br><b>(ÖĞRENCİ HARÇLARIN İADESİ)</b> | Doküman No      |                                                      |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                           | Yürürlük Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                           | Revizyon Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                           | Revizyon No     |                                                      |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                           | Sayfa No        |                                                      |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                 |                                                      |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                       |                                                                                                                           |                 |                                                      |
| HYS Belge No                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                 |                                                      |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                       |                                                                                                                           |                 |                                                      |
| 1                                                                                                                                                            | İlgililerin dilekçesi (Talep şartı aranan hallerde)                                                                       |                 |                                                      |
| 2                                                                                                                                                            | Harcın yatırıldığına dair makbuz ya da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın yazısı                                         |                 |                                                      |
| 3                                                                                                                                                            | Düzeltilme ve iade belgesi                                                                                                |                 |                                                      |
| 4                                                                                                                                                            | Yetkili makamın onayı                                                                                                     |                 |                                                      |
| 5                                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                      |                 |                                                      |
| <p>* Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> |                                                                                                                           |                 | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |
| <b>Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                            |                                                                                                                           |                 |                                                      |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br><b>ISPARTA</b><br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                   | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-29</b><br><br><b>(MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ İLE VEKALET ÜCRETİ</b><br><b>ÖDEMELERİ)</b>                                                                                                                                                                                                         | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | a) Mahkeme, icra dairesi veya noterce düzenlenen alındı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | b) Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | c) Ödemenin Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) ile ilişkili olarak elektronik ortamda gerçekleşmesi halinde; Ödemeyi yapan idare, başvuru yapılan mahkeme veya icra dairesi, dosya no, yapılan ödemenin çeşidi ve tutarı bilgilerini içeren UYAP Bilişim Sisteminden veya UYAP Bilişim Sisteminin altyapısının kurulu olduğu yurt içinde yerleşik bankadan alınacak onaylı liste |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun yedinci kısmının birinci bölümünün yargılama giderleri uyarınca yapılacak ödemelerde;                                                                                                                                                                                                                                                |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | a) Mahkeme icra veya noterce düzenlenen alındı.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | b) Mahkeme kararı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca vekalet ücretlerinin ilgililere ödenmesinde ödeme emri belgesine;                                                                                                                                                              |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | a) Tahsil Edilen Vekalet Ücretleri Listesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | b) Mahkeme kararı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Hazine aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili mahkeme ve icra harçları ile karşı taraf avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde;                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | a) Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | b) Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulması) karar verilmeyen mahkeme ilamı                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | c) Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı                                                                                                                                                  |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | d) Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulh name veya hakem kararı                                                                                                                                                            |                                                      |  |
|                                                                                                                                                                              | e) Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde serbest meslek makbuzu, vergi borcu sorgusu                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-31</b><br><br><b>(4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN 3. MADDESİNİN</b><br><b>“e” BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLARDA)</b> | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                  |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                  |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Onay Belgesi                                                                                                                                                                                     |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Düzenlenmesi gereken hallerde protokol                                                                                                                                                           |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Fatura                                                                                                                                                                                           |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge                                                                                     |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Mal ve malzeme alımlarında varlık işlem fişi                                                                                                                                                     |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                                            | Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ile protokole bağlanması gereken alımlarda protokol ilk Ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır             |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                             |                                                      |  |
| 8                                                                                                                                                                            | Vergi borcu sorgusu                                                                                                                                                                              |                                                      |  |
| 9                                                                                                                                                                            | DMO Alımlarında Malzeme İstem Belgesi                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| 10                                                                                                                                                                           | Üst yönetici oluru ile belirlenen limiti aşan alımlarda Rektörlük oluru ve Tasarruf Bilgi Formu                                                                                                  |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                                                  | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                 | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-33</b><br><br><b>(İLAMA BAĞLI BORÇLAR)</b>                                                                                      | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                   | Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı                                                                                                          |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                   | Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı                                                                                          |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                   | Davaya veya icra intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine sulha yetkili makam veya merci kararı       |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                   | Davaya veya icra intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulh name veya hakem kararı |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                   | Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde serbest meslek makbuzu, vergi borcu sorgusu                                                                                                     |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                   | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                          |                                                      |  |
| Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                                                               | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |                                                             |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-34</b><br><br><b>(VERGİ, RESİM, HARÇ VE BENZERİ GİDERLERE İLİŞKİN</b><br><b>ÖDEMELER)</b> | Doküman No                                                  |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         | Yürürlük Tarihi                                             |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         | Revizyon Tarihi                                             |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         | Revizyon No                                                 |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         | Sayfa No                                                    |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |                                                             |                       |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                         |                                                             |                       |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                         |                                                             |                       |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                         |                                                             |                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Harcama Talimatı                                                                                                                                                        |                                                             |                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Alındı belgesi                                                                                                                                                          |                                                             |                       |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                    |                                                             |                       |
| <p>* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> <p>* İş veya mal veya hizmet satın alınması sırasında ödenen vergi, resim ve harçlar dışında kalan; taşıt vergileri, emisyon ölçüm giderleri, belediye resim ve harçlar, noter harcı, muayene ve ruhsat harçları ve benzeri giderler ile diğer vergi, resim ve harç ödemelerinde bu form kullanılacaktır.</p> |                                                                                                                                                                         | <p>İmza</p> <p>Ad Soyad</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> |                       |
| <b>Var: (+)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         | <b>Yok: (-)</b>                                             | <b>Gerek Yok: (/)</b> |

2018

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |  |                 |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------------------------------------------------|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-35</b><br><br><b>(4857 SAYILI İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞLERDE</b><br><b>ÇALIŞAN</b><br><b>İŞÇİLERE YAPILACAK KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ)</b> |  | Doküman No      |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |  | Yürürlük Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |  | Revizyon Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |  | Revizyon No     |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |  | Sayfa No        |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |  |                 |                                                      |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                             |  |                 |                                                      |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                             |  |                 |                                                      |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                             |  |                 |                                                      |
| 1                                                                                                                                                                            | İşçinin banka hesap / IBAN numarasını da içeren yazılı talebi ve ekleri                                                                                                                                                     |  |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                                              | a) İşçinin çalıştığı kamu kurum veya kuruluşlarının listesi                                                                                                                                                                 |  |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                                              | b) İşçinin iş sözleşmesinin hangi nedenle sona erdiğine ilişkin olarak alt iş verenden alınmış olan belge, belgenin alt işveren tarafından düzenlenmemesi halinde Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak belgeler              |  |                 |                                                      |
| 2                                                                                                                                                                            | Harcama Talimatı                                                                                                                                                                                                            |  |                 |                                                      |
| 3                                                                                                                                                                            | Hizmet cetveli                                                                                                                                                                                                              |  |                 |                                                      |
| 4                                                                                                                                                                            | Sosyal Güvenlik Kurumu tescil ve hizmet dökümü                                                                                                                                                                              |  |                 |                                                      |
| 5                                                                                                                                                                            | Kıdem Tazminatının hesaplanmasını gösteren belge                                                                                                                                                                            |  |                 |                                                      |
| 6                                                                                                                                                                            | En son alınan ücrete ilişkin ücret bordrosu                                                                                                                                                                                 |  |                 |                                                      |
| 7                                                                                                                                                                            | Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge                                                                                                                                                                               |  |                 |                                                      |
| 8                                                                                                                                                                            | Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge                                                                                                                                     |  |                 |                                                      |
| 9                                                                                                                                                                            | Emekliye ayrılanlarda Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak emekliliği hakkettiğine ilişkin belge                                                                                                                             |  |                 |                                                      |
| 10                                                                                                                                                                           | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                                        |  |                 |                                                      |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                                                                             |  |                 | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |
| <b>Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                             |  |                 |                                                      |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-36</b><br><br><b>(BAP ÖN ÖDEME (Avans))</b>                          | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                    |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                    |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı:2007/1) eki harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Görevlendirme talep formu                                                                                                                          |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı (yolluk için alınan avanslarda)                                                              |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan Rektörlük Oluru (yolluk için alınan avanslarda)                                           |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Proje bütçesi                                                                                                                                      |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                               |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                                            | Ön Ödeme (Avans) Talep Formu                                                                                                                       |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                    | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                                    |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-37</b><br><br><b>(BAP YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI))</b>                                                      | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                      |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                      |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                      |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Yurt içi-yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi                                                                                                                                                    |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Onayı                                                                                                                             |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan görevlendirme yazısı veya harcama talimatı                                                                                                  |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı                                                                                 |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura                                                                                                                                              |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                                            | Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi                                   |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                                            | 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 |                                                      |  |
| 8                                                                                                                                                                            | Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi                            |                                                      |  |
| 9                                                                                                                                                                            | Proje bütçesi                                                                                                                                                                                        |                                                      |  |
| 10                                                                                                                                                                           | TCMB döviz kuru çizelgesi                                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| 11                                                                                                                                                                           | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                 |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                                                      | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-38</b><br><br><b>(BAP MAL VE HİZMET ALIM İ ÖDEMELERİ)</b>                    | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge                                            |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Piyasa fiyat araştırması tutanağı                                                                                                                          |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Yaklaşık maliyet hesap cetveli (ihale yapılırsa)                                                                                                           |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Firmaya ait vergi ve SGK (Hizmet alımlarında) borç durumunu gösteren belgeler                                                                              |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                                            | Faturada IBAN bilgisi bulunmayan durumlarda firmaya ait hesap dilekçesi (banka formu)                                                                      |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                                            | Fatura (fatura yerine geçen belge, sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi)                                                                      |                                                      |  |
| 8                                                                                                                                                                            | Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Varlık İşlem Fişi                                                                          |                                                      |  |
| 9                                                                                                                                                                            | Teknik şartname                                                                                                                                            |                                                      |  |
| 10                                                                                                                                                                           | Proje bütçesi                                                                                                                                              |                                                      |  |
| 11                                                                                                                                                                           | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                       |                                                      |  |
| 12                                                                                                                                                                           | Kık Yasaklılık Teyit Sorgulama Evrağı                                                                                                                      |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                            | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            |                                                      |  |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-39</b><br><b>(BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ- KAYNAK AKTARIMI- EK</b><br><b>BÜTÇE VERİLMESİ)</b> | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Harcama talimatı                                                                                                                                                           |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                       |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                            | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-40</b><br><br><b>(BAP BURSİYER ÖDEMESİ)</b> | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                           |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                           |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | T.C. Kimlik Kartı fotokopisi                                                                                              |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Öğrenci Belgesi fotokopisi                                                                                                |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Proje Numarası belirtilerek alınan Komisyon Kararı                                                                        |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Hesaplama Bodrosu                                                                                                         |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Onay belgesi / Harcama talimatı                                                                                           |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                                            | SGK giriş belgesi (ilk ödemeye eklenecek)                                                                                 |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                                            | Başka bir projeden ücret alınmadığına dair beyan (Matbu dilekçe)                                                          |                                                      |  |
| 8                                                                                                                                                                            | Sözleşme belgeleri                                                                                                        |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                           | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                           |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-42</b><br><br><b>(KESİN/GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU İADESİ)</b> | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                          |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                          |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                          |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | İlgili Birim Üst yazısı                                                                                                                  |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Teslim Alan Şahıs ise Nüfus Cüzdanı Fotokopisi                                                                                           |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Teslim Alan Şirket Sahibi İse İmza Sirküsü                                                                                               |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Teslim Alan Şirket Sahibi Vekili İse Vekaletname ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisi                                                             |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Geçici Teminat İadelerinde Geçici Komisyon Kabul Tutanağı                                                                                |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                                            | Kesin Teminat İadelerinde Kesin Komisyon Kabul Tutanağı                                                                                  |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                                            | Firmaya İlişkin Vergi Borcu Sorgulaması                                                                                                  |                                                      |  |
| 8                                                                                                                                                                            | Firmaya İlişkin Soğuk Damgalı SGK Borcu Yoktur Yazısı                                                                                    |                                                      |  |
| 9                                                                                                                                                                            | Banka Dekontu                                                                                                                            |                                                      |  |
| 10                                                                                                                                                                           | Firma Dilekçesi                                                                                                                          |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                          | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-43</b><br><br><b>(TOPLUM YARARINA ÇALIŞMA PROGRAMI (TYÇP)</b><br><b>ÖDEMELERİ / İŞ-KUR ÖĞRENCİ DESTEK PROGRAMI</b><br><b>ÖDEMELERİ)</b> | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Bordro                                                                                                                                                                                                                |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Çalışma Çizelgesi (Puantaj)                                                                                                                                                                                           |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Banka Listesi                                                                                                                                                                                                         |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | İşten Ayrılıştaki SGK Ayrılış Bildirgesi                                                                                                                                                                              |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Varsa icra ya da kişi borcu kesinti listesi                                                                                                                                                                           |                                                      |  |
| <b>YENİ GÖREVE BAŞLAYANLAR</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Başlama Yazısı                                                                                                                                                                                                        |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Onay Yazısı                                                                                                                                                                                                           |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | SGK İşe Giriş Bildirimi                                                                                                                                                                                               |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | İlgili Mevzuat Gereği Ödeme Emri Belgelerine Eklenecek Diğer Belgeler                                                                                                                                                 |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                                                                       | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| <b>Var: (+)</b> <b>Yok: (-)</b> <b>Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            |                          |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                 | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-44</b><br><br><b>(TÜBİTAK MAL VE HİZMET ALIMI ÖDEMELERİ)</b>                 | Doküman No               |                       |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            | Yürürlük Tarihi          |                       |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            | Revizyon Tarihi          |                       |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            | Revizyon No              |                       |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            | Sayfa No                 |                       |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            |                          |                       |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                          |                       |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |                          |                       |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                          |                       |
| 1                                                                                                                                                                                   | Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge                                            |                          |                       |
| 2                                                                                                                                                                                   | Piyasa fiyat araştırması tutanağı                                                                                                                          |                          |                       |
| 3                                                                                                                                                                                   | Yaklaşık maliyet hesap cetveli (ihalelerde)                                                                                                                |                          |                       |
| 4                                                                                                                                                                                   | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi |                          |                       |
| 5                                                                                                                                                                                   | Firmaya ait vergi ve SGK (Hizmet alımlarında) borç durumunu gösteren belgeler                                                                              |                          |                       |
| 6                                                                                                                                                                                   | Faturada IBAN bilgisi bulunmayan durumlarda firmaya ait hesap dilekçesi (banka formu)                                                                      |                          |                       |
| 7                                                                                                                                                                                   | Fatura (fatura yerine geçen belge, sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi)                                                                      |                          |                       |
| 8                                                                                                                                                                                   | Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Varlık İşlem Fişi                                                                          |                          |                       |
| 9                                                                                                                                                                                   | Teknik şartname                                                                                                                                            |                          |                       |
| 10                                                                                                                                                                                  | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                       |                          |                       |
| 11                                                                                                                                                                                  | KİK Yasaklılık Teyit Sorgulama Evrağı                                                                                                                      |                          |                       |
| 12                                                                                                                                                                                  | TTS den Alınan Muhasebe İşlem Fişi                                                                                                                         |                          |                       |
| <p>* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> |                                                                                                                                                            | İmza                     |                       |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            | Ad Soyad                 |                       |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            | Gerçekleştirme Görevlisi |                       |
| <b>Var: (+)</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            | <b>Yok: (-)</b>          | <b>Gerek Yok: (/)</b> |

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                 | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-45</b><br><br><b>(TÜBİTAK YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI))</b>                                                  | Doküman No               |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Yürürlük Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Revizyon Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Revizyon No              |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Sayfa No                 |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
| 1                                                                                                                                                                                   | Yurt içi- yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi                                                                                                                                                   |                          |  |
| 2                                                                                                                                                                                   | Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Onayı (2547 S.K. 39.madde ile yapılan görevlendirmede)                                                                            |                          |  |
| 3                                                                                                                                                                                   | İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan görevlendirme yazısı veya harcama talimatı                                                                                                  |                          |  |
| 4                                                                                                                                                                                   | Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı                                                                                 |                          |  |
| 5                                                                                                                                                                                   | Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura                                                                                                                                              |                          |  |
| 6                                                                                                                                                                                   | Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi                                   |                          |  |
| 7                                                                                                                                                                                   | 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 |                          |  |
| 8                                                                                                                                                                                   | Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi                            |                          |  |
| 9                                                                                                                                                                                   | TCMB döviz kuru çizelgesi                                                                                                                                                                            |                          |  |
| 10                                                                                                                                                                                  | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                 |                          |  |
| 11                                                                                                                                                                                  | TTS den Alınan Muhasebe İşlem Fişi                                                                                                                                                                   |                          |  |
| <p>* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> |                                                                                                                                                                                                      | İmza                     |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Ad Soyad                 |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| <b>Var: (+)</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | <b>Yok: (-)</b>          |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | <b>Gerek Yok: (/)</b>    |  |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-46</b><br><br><b>(KALKINMA AJANSI MAL VE HİZMET ALIM İ ÖDEMELERİ)</b>        | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge                                            |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Piyasa fiyat araştırması tutanağı                                                                                                                          |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Yaklaşık maliyet hesap cetveli (ihalelerde)                                                                                                                |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Firmaya ait vergi ve SGK (Hizmet alımlarında) borç durumunu gösteren belgeler                                                                              |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                                            | Faturada IBAN bilgisi bulunmayan durumlarda firmaya ait hesap dilekçesi (banka formu)                                                                      |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                                            | Fatura (fatura yerine geçen belge, sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi)                                                                      |                                                      |  |
| 8                                                                                                                                                                            | Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Varlık İşlem Fişi                                                                          |                                                      |  |
| 9                                                                                                                                                                            | Teknik şartname                                                                                                                                            |                                                      |  |
| 10                                                                                                                                                                           | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                       |                                                      |  |
| 11                                                                                                                                                                           | Tek kaynaktan yapılan alımlarda tek kaynak formu                                                                                                           |                                                      |  |
| 12                                                                                                                                                                           | Kık Yasaklılık Teyit Sorgulama Evrağı                                                                                                                      |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                            | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                 | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-47</b><br><br><b>(KALKINMA AJANSI YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI))</b>                                          | Doküman No               |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Yürürlük Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Revizyon Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Revizyon No              |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Sayfa No                 |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
| 1                                                                                                                                                                                   | Yurt içi- yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi                                                                                                                                                   |                          |  |
| 2                                                                                                                                                                                   | Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Onayı (2547 S.K. 39. Madde ile yapılan görevlendirmede)                                                                           |                          |  |
| 3                                                                                                                                                                                   | İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan görevlendirme yazısı veya harcama talimatı                                                                                                  |                          |  |
| 4                                                                                                                                                                                   | Hesap dilekçesi (banka formu)                                                                                                                                                                        |                          |  |
| 5                                                                                                                                                                                   | Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı                                                                                 |                          |  |
| 6                                                                                                                                                                                   | Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura                                                                                                                                              |                          |  |
| 7                                                                                                                                                                                   | Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi                                   |                          |  |
| 8                                                                                                                                                                                   | 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 |                          |  |
| 9                                                                                                                                                                                   | Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi                            |                          |  |
| 10                                                                                                                                                                                  | TCMB döviz kuru çizelgesi                                                                                                                                                                            |                          |  |
| 11                                                                                                                                                                                  | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                 |                          |  |
| <p>* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> |                                                                                                                                                                                                      | İmza                     |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Ad Soyad                 |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |  |                 |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------------------------------------------------|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-48</b><br><br><b>(KALKINMA AJANSI MAAŞ ÖDEMELERİ (Projede Görevli Personel))</b> |  | Doküman No      |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |  | Yürürlük Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |  | Revizyon Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |  | Revizyon No     |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |  | Sayfa No        |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |  |                 |                                                      |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |  |                 |                                                      |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |  |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |  |                 |                                                      |
| 1                                                                                                                                                                            | Ücret bordrosu (Projede görevli personel)                                                                                                                      |  |                 |                                                      |
| 2                                                                                                                                                                            | Proje Sözleşmesi                                                                                                                                               |  |                 |                                                      |
| 3                                                                                                                                                                            | Banka listesi                                                                                                                                                  |  |                 |                                                      |
| 4                                                                                                                                                                            | Zaman Çizelgesi (Puantaj)                                                                                                                                      |  |                 |                                                      |
| 5                                                                                                                                                                            | Harcama Talimatı                                                                                                                                               |  |                 |                                                      |
| 6                                                                                                                                                                            | Proje Yürütücüsü dilekçe                                                                                                                                       |  |                 |                                                      |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                |  |                 | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |  |                 |                                                      |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-49</b><br><br><b>(AB PROJESİ MAL VE HİZMET ALIM İ ÖDEMELERİ)</b>             | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| <b>A- Harcama Birimi Kontrol Alanı</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                                            | Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge                                            |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                            | Piyasa fiyat araştırması tutanağı                                                                                                                          |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                            | Yaklaşık maliyet hesap cetveli                                                                                                                             |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                            | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                            | Firmaya ait vergi ve SGK (Hizmet alımlarında) borç durumunu gösteren belgeler                                                                              |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                                            | Faturada IBAN bilgisi bulunmayan durumlarda firmaya ait hesap dilekçesi (banka formu)                                                                      |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                                            | Fatura (fatura yerine geçen belge, sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi)                                                                      |                                                      |  |
| 8                                                                                                                                                                            | Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Varlık İşlem Fişi                                                                          |                                                      |  |
| 9                                                                                                                                                                            | Teknik şartname                                                                                                                                            |                                                      |  |
| 10                                                                                                                                                                           | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                       |                                                      |  |
| 11                                                                                                                                                                           | Tek kaynaktan yapılan alımlarda tek kaynak formu                                                                                                           |                                                      |  |
| 12                                                                                                                                                                           | KİK Yasaklılık Teyit Sorgulama Evrağı                                                                                                                      |                                                      |  |
| * Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                            | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            |                                                      |  |

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                                                 | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-50</b><br><br><b>(AB PROJESİ YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI))</b>                                               | Doküman No               |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Yürürlük Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Revizyon Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Revizyon No              |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Sayfa No                 |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |
| 1                                                                                                                                                                                   | Yurt içi- yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi                                                                                                                                                   |                          |  |
| 2                                                                                                                                                                                   | Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Onayı (2547 S.K. 39. Madde ile yapılan görevlendirmede)                                                                           |                          |  |
| 3                                                                                                                                                                                   | İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan görevlendirme yazısı veya harcama talimatı                                                                                                  |                          |  |
| 4                                                                                                                                                                                   | Hesap dilekçesi (banka formu)                                                                                                                                                                        |                          |  |
| 5                                                                                                                                                                                   | Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı                                                                                 |                          |  |
| 6                                                                                                                                                                                   | Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura                                                                                                                                              |                          |  |
| 7                                                                                                                                                                                   | Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi                                   |                          |  |
| 8                                                                                                                                                                                   | 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 |                          |  |
| 9                                                                                                                                                                                   | Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi                            |                          |  |
| 10                                                                                                                                                                                  | TCMB döviz kuru çizelgesi ve/veya banka kurunu gösteren evrak                                                                                                                                        |                          |  |
| 11                                                                                                                                                                                  | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                                                 |                          |  |
| <p>* Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> |                                                                                                                                                                                                      | İmza                     |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Ad Soyad                 |  |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                      |                          |  |

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         |                                                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                   | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-51</b><br><br><b>AB PROJESİ MAAŞ ÖDEMELERİ (Projede görevli personel)</b> | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |                                                      |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                     | Hesaplama bordrosu (Projede görevli personel)                                                                                                           |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                     | Proje Sözleşmesi                                                                                                                                        |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                     | Banka listesi                                                                                                                                           |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                     | Zaman Çizelgesi (puantaj)                                                                                                                               |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                     | Proje Yürütücüsü dilekçe                                                                                                                                |                                                      |  |
| * Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                         | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                            |                                                                                                                                                         |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |  |                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                          | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-53</b><br><br><b>ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ PROJESİ</b><br><b>ÖDEMELERE İLİŞKİN BELGELER</b> |  | Doküman No               |  |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |  | Yürürlük Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |  | Revizyon Tarihi          |  |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |  | Revizyon No              |  |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |  | Sayfa No                 |  |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |  |                          |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |  |                          |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                               |  |                          |  |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |  |                          |  |
| 1                                                                                                                                                            | Harcama Talimatı/Onay Belgesi                                                                                                                                                 |  |                          |  |
| 2                                                                                                                                                            | Nihai Hesaplama Tablosu                                                                                                                                                       |  |                          |  |
| 3                                                                                                                                                            | Sözleşme                                                                                                                                                                      |  |                          |  |
| 4                                                                                                                                                            | Genel Şartlar                                                                                                                                                                 |  |                          |  |
| 5                                                                                                                                                            | Dilekçe                                                                                                                                                                       |  |                          |  |
| 6                                                                                                                                                            | Görev Talep Formu                                                                                                                                                             |  |                          |  |
| 7                                                                                                                                                            | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı                                                                                                                                                 |  |                          |  |
| 8                                                                                                                                                            | Görevlendirme                                                                                                                                                                 |  |                          |  |
| 9                                                                                                                                                            | Döviz Kurları                                                                                                                                                                 |  |                          |  |
| 10                                                                                                                                                           | Öğrenci Belgesi                                                                                                                                                               |  |                          |  |
| 11                                                                                                                                                           | Sigorta Poliçesi (Yurtdışı Seyahat/Sağlık)                                                                                                                                    |  |                          |  |
| 12                                                                                                                                                           | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler                                                                                                          |  |                          |  |
| <p>* Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.</p> |                                                                                                                                                                               |  | İmza                     |  |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |  | Ad Soyad                 |  |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |  | Gerçekleştirme Görevlisi |  |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |  |                          |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               |  |                          |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                   | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-54</b><br><b>SOSYAL ÇALIŞMA PROGRAMI (SÇP) ÖDEMELERİ</b> | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                      |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                     | Göreve yeni başlayanlar için                                                                                                           |                                                      |  |
|                                                                                                                                                       | a) Öğrenci Belgesi                                                                                                                     |                                                      |  |
|                                                                                                                                                       | b) Öğrenci Dilekçesi                                                                                                                   |                                                      |  |
|                                                                                                                                                       | c) Sözleşme                                                                                                                            |                                                      |  |
|                                                                                                                                                       | d) İşe Giriş Bildirgesi                                                                                                                |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                     | Hesaplama Bordrosu                                                                                                                     |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                     | Banka Listesi                                                                                                                          |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                     | İşten Ayrılıştaki SGK Ayrılış Bildirgesi                                                                                               |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                     | Puantaj                                                                                                                                |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                     | Banka Listesi                                                                                                                          |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                     | Devamsızlık Formu                                                                                                                      |                                                      |  |
| 8                                                                                                                                                     | İlgili Mevzuat Gereği Ödeme Emri Belgelerine Eklenecek Diğer Belgeler                                                                  |                                                      |  |
| * Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                        | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                      |  |

UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                   | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-55</b><br><br><b>YUDAB BURS ÖDEMESİ</b> | Doküman No                                           |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                       | Yürürlük Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                       | Revizyon Tarihi                                      |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                       | Revizyon No                                          |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                       | Sayfa No                                             |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                      |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                      |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                      |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                      |  |
| 1                                                                                                                                                     | Harcama Talimatı                                                                                                      |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                     | YÖK Yönetim Kurulu Yazısı                                                                                             |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                     | Yönetim Kurulu Kararı                                                                                                 |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                     | Sözleşme                                                                                                              |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                     | Hesaplama Tablosu                                                                                                     |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                     | Banka Dilekçesi                                                                                                       |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                     | Kefalet Senedi                                                                                                        |                                                      |  |
| 8                                                                                                                                                     | Yüklenme Senedi                                                                                                       |                                                      |  |
| 9                                                                                                                                                     | YUDAB Usul ve Esasları Gereği Diğer Evraklar                                                                          |                                                      |  |
| * Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                       | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                      |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                   | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-56</b><br><b>TÜBİTAK BURSİYER ÖDEMESİ</b> | Doküman No                                   |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         | Yürürlük Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         | Revizyon Tarihi                              |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         | Revizyon No                                  |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         | Sayfa No                                     |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |                                              |  |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                |                                                                                                                         |                                              |  |
| HYS Belge No                                                                                                                                          |                                                                                                                         |                                              |  |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |                                              |  |
| 1                                                                                                                                                     | Bursiyer Bilgi Formu                                                                                                    |                                              |  |
| 2                                                                                                                                                     | T.C. Kimlik Fotokopisi                                                                                                  |                                              |  |
| 3                                                                                                                                                     | Öğrenci Belgesi                                                                                                         |                                              |  |
| 4                                                                                                                                                     | SGK İşe Giriş Bildirgesi                                                                                                |                                              |  |
| 5                                                                                                                                                     | SPAS Müstahaklık Sorgulama                                                                                              |                                              |  |
| 6                                                                                                                                                     | TTS den Alınan Muhasebe İşlem Fişi                                                                                      |                                              |  |
| * Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                         | İmza<br>Ad Soyad<br>Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)                                                                                                            |                                                                                                                         |                                              |  |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |  |                 |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------------------------------------------------|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                   | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-57</b><br><br><b>YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ YÖK BURSU ÖDEMESİ</b> |  | Doküman No      |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |  | Yürürlük Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |  | Revizyon Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |  | Revizyon No     |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |  | Sayfa No        |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |  |                 |                                                      |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                |                                                                                                                                              |  |                 |                                                      |
| HYS Belge No                                                                                                                                          |                                                                                                                                              |  |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |  |                 |                                                      |
| 1                                                                                                                                                     | Harcama Talimatı                                                                                                                             |  |                 |                                                      |
| 2                                                                                                                                                     | YÖK Yönetim Kurulu Yazısı                                                                                                                    |  |                 |                                                      |
| 3                                                                                                                                                     | Banka Dilekçesi                                                                                                                              |  |                 |                                                      |
| 4                                                                                                                                                     | Yabancı Uyruklu Öğrencilere sağlanacak desteklere ilişkin usul ve esaslar gereği istenilen diğer evraklar                                    |  |                 |                                                      |
| * Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                              |  |                 | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |
| <b>Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                     |                                                                                                                                              |  |                 |                                                      |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |  |                 |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------------------------------------------------|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                   | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-58</b><br><br><b>ÖLÜM YARDIMI ÖDEMESİ</b> |  | Doküman No      |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |  | Yürürlük Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |  | Revizyon Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |  | Revizyon No     |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |  | Sayfa No        |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |  |                 |                                                      |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                |                                                                                                                         |  |                 |                                                      |
| HYS Belge No                                                                                                                                          |                                                                                                                         |  |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |  |                 |                                                      |
| 1                                                                                                                                                     | Ölüm Olayının Meydana Geldiği Yeri ve Tarihi Belirten Dilekçe                                                           |  |                 |                                                      |
| 2                                                                                                                                                     | Veraset İlamı                                                                                                           |  |                 |                                                      |
| 3                                                                                                                                                     | Ölüm Belgesi                                                                                                            |  |                 |                                                      |
| 4                                                                                                                                                     | Ölüm Yardımı ödemesine ilişkin mevzuatı gereği istenilen diğer evraklar                                                 |  |                 |                                                      |
| * Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                         |  |                 | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |
| <b>Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                     |                                                                                                                         |  |                 |                                                      |

**ISPARTA**  
**UYGULAMALI BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ**

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |  |                 |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------------------------------------------------|
| <br>ISPARTA<br>UYGULAMALI BİLİMLER<br>ÜNİVERSİTESİ                   | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ-59</b><br><br><b>BAP-DİSPLİNLERARASI ARAŞTIRMA ALTYAPISI PROJESİ</b><br><b>PERSONEL ÜCRET ÖDEMESİ</b> |  | Doküman No      |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |  | Yürürlük Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |  | Revizyon Tarihi |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |  | Revizyon No     |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |  | Sayfa No        |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |  |                 |                                                      |
| Ödemenin Geldiği Birim                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     |  |                 |                                                      |
| HYS Belge No                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |                 |                                                      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |  |                 |                                                      |
| 1                                                                                                                                                     | Ücret bordrosu (Projede görevli personel)                                                                                                                                           |  |                 |                                                      |
| 2                                                                                                                                                     | Proje Sözleşmesi                                                                                                                                                                    |  |                 |                                                      |
| 3                                                                                                                                                     | Banka listesi                                                                                                                                                                       |  |                 |                                                      |
| 4                                                                                                                                                     | Personel Ödeme Listesi                                                                                                                                                              |  |                 |                                                      |
| 5                                                                                                                                                     | Zaman Çizelgesi                                                                                                                                                                     |  |                 |                                                      |
| 6                                                                                                                                                     | Proje Yürütücüsü dilekçe                                                                                                                                                            |  |                 |                                                      |
| * Yukarıda (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim. |                                                                                                                                                                                     |  |                 | İmza<br><br>Ad Soyad<br><br>Gerçekleştirme Görevlisi |
| <b>Var: (+)      Yok: (-)      Gerek Yok: (/)</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |  |                 |                                                      |

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. maddesine göre; Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere

en geç, **hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir**. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

### 3.4. ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 70. Maddesine göre; “Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren **harcama yetkililerine**, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminatlar dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının **iki katı tutarına kadar para cezası** verilir” hükmü yer almaktadır. Bu nedenle harcama birimleri, E-Bütçe veya Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden ödenek durum bilgilerini kontrol etmeleri gerekmektedir.

### 3.5. ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ VE MAHSUBU

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

Bu tanıma göre, ön ödeme yapılabilmesi için,

- İlgili kanununda öngörülmüş olması,
- Harcama yetkilisinin ön ödemeyi uygun bulması,
- İlgili bütçe tertibinden yeterli ödeneğin harcama biriminde mevcut olması ve bu ödeneğin, ön ödemenin mahsubu yapılana kadar saklı tutulması,
- Ön ödeme yapılacak giderin, gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi veya zorunlu giderlerden olması gerekmektedir.

#### 3.5.1. ÖN ÖDEMELERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

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

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

- Belirlenen sınırlar dahilinde olmak şartıyla, ihtiyaç tutarında avans verilmesine,
- Avansın ivedi ihtiyaçlar için verildiği göz önünde bulundurularak, olağanüstü durumlar dışında alım işine, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 5 (beş) gün içinde başlanılmasına,

- Harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, İşin devam etmesi halinde avanslarda bir ay içinde, kredilerde 3 ay içinde,
- İşin tamamlanması halinde 3 (üç) iş günü içinde, muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.
- Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır.

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

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

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

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

Avanslara ilişkin merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen üst sınırlar, her yıl Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde (2014/1) de yer almaktadır.

### 3.6. HARCIRAH NEDİR?

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

#### 3.6.1. HARCIRAH KİM TARAFINDAN ÖDENİR?

6245 sayılı Harcırâh Kanununun 57. maddesine göre; harcırâh hizmetin taalluk ettiğı kurum bütçesinden ödenir. Diğer bir ifadeyle, memur ve hizmetlilerin harcırâhı görevlendirmeyi yapan kurum tarafından ödenir

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

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

#### 3.6.3. MEMURİYET MAHALLİ NEDİR?

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

6245 sayılı Harcırâh Kanunun 39. Maddesine göre;

**“Memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez.”**

#### 3.6.3.1. MEMURİYET MAHALLİ DIŞINA GÖNDERİLENLERİN GÜNDELİĞİ

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

### 3.6.4. YURTIÇİ KONAKLAMA GİDERİ

Geçici görevle başka yere gönderilenlerden;

- a) Denetim elemanlarına görevlendirilme süresince,
- b) Diğer memur ve hizmetlilere ise her görevlendirmede ve görevlendirmenin ilk on günü ile sınırlı olmak üzere, yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirmeleri koşuluyla ve belge bedelini aşmamak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı “konaklama gideri” olarak ayrıca ödenir.

2025 yılı için Bütçe Kanunuyla bu miktar %50 artırımlı olarak uygulanmaktadır.

### 3.6.5. GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHİ OLARAK ÖDENEBİLECEK UNSURLAR

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

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

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

### 3.6.6. SÜREKLİ GÖREV HARCIRAHİ OLARAK ÖDENEBİLECEK UNSURLAR

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

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

**Yer Değiştirme Gideri:** 6245 sayılı Kanunun 44. Maddesine göre, Yurtiçinde yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

- a) Kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı,

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

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

### 3.6.7. YURTDIŞI GÜNDELİKLER NASIL BELİRLENİR?

6245 sayılı Kanunun 34. maddesine göre, bu Kanun gereğince verilecek yurt dışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülke, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre mali yıl itibariyle Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın önerisi üzerine **Cumhurbaşkanlığı'nca belirlenmektedir.**

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

25.01.2020 tarihli Resmi Gazete 'de yayımlanan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı'nın 1. Maddesine göre; Yurtdışına veya yurtdışında iken başka bir yere, sürekli veya geçici bir görevle ya da tedavi amacıyla gönderilenlerin, gidiş ve dönüşleri ile tedavi ve geçici görevlendirme sürelerinde verilecek gündeliklerin yabancı para cinsinden miktarları ekli cetvelde gösterilmiştir. Birden fazla ülkeyi kapsayacak yurtdışı geçici görev yolculuk ve ikametlerde, her ülkedeki kalış süresi için o ülkeye ilişkin gündelik miktarı esas alınır.

Yurtdışı gündeliklere dair kararın 2. maddesine göre;

- **Harcırah için avans verilecek ise**, avansın Türk lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden avans miktarının tahakkuk tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur. Avans ilgiliye Türk lirası cinsinden ödenir. Avansın mahsup işlemlerinde ise ilgiliye ödenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuru esas alınır.
- **Harcırah için avans verilmemiş ise**, yurtdışı gündeliklerinin Türk lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden gündelik miktarının beyanname düzenleme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur.
- Yabancı para cinsinden, müstahak olunan harcırah miktarının avans miktarından fazla olması halinde fazla olan kısım için, beyanname düzenleme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuru esas alınır.

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

#### • Yurtdışı Geçici Görevlendirmede Konaklama Gideri

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

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

- a) I-III no'lu sütunlarda gösterilen unvanlarda bulunanlar için %100'ünden,
- b) IV-VII no'lu sütunlarda gösterilen kadrolarda bulunanlar için %70'inden, fazla olamaz.

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

- a. Kendisi için yurtdışı gündeliğinin yirmi katı,
  - b. Harcıraha müstahak aile fertlerinin her biri için yurtdışı gündeliğinin sekiz katı (Bu miktar yurtdışı gündeliğinin otuz iki katını aşamaz),
  - c. Her kilometre veya deniz mili başına yalnız kendisi için yurtdışı gündeliğinin binde yedisi olarak hesaplanır.
- Yabancı ülkelerden dönüşlerde, yer değiştirme masrafının yukarıdaki (c) bendine göre verilecek kısmı, aynı şehirde ikamet eden her ikisi de memur veya hizmetli olan eşlerden yalnız birisi için hesaplanıp ödenir.

### 3.7. KDV TEVKİFATINA TABİ İŞLEMLER NELERDİR?

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

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

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

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

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

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

b) Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın):

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

### 3.7.2. KISMİ TEVKİFAT UYGULANACAK HİZMETLER

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

#### • YAPIM İŞLERİ İLE BU İŞLERLE BİRLİKTE İFA EDİLEN MÜHENDİSLİK-MİMARLIK VE ETÜT PROJE HİZMETLERİ: (Tevkifat Oranı: 4/10)

Bu bölüm kapsamına giren hizmetler; Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, dekapaj, taşkın koruma ve benzerlerine ilişkin her türlü inşaat işleri. Yukarıda sayılan yapılar ve inşaat işleri ile ilgili tesisat, imalat, ihrazat, nakliye, ısıtma soğutma sistemleri, ses sistemi, görüntü sistemi, ışık sistemi, tamamlama, (boya badana dahil) her türlü bakım-onarım, dekorasyon, restorasyon, çevre düzenleme, dekapaj, sondaj, yıkma, güçlendirme, montaj, demontaj ve benzeri işler. (Bu işler, yukarıda belirtilen yapılarla ilgili olmakla birlikte inşaat işinden sonra veya inşaat işinden bağımsız olarak yapılmaları halinde de bu kapsamda tevkifata tabi tutulur.)

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

#### • MAKİNE, TEÇHİZAT, DEMİRBAŞ VE TAŞITLARA AİT TADİL, BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ: (Tevkifat Oranı: 7/10)

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

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

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

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

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

- **YEMEK SERVİS VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ: (Tevkifat Oranı: 5/10)**
- **İŞGÜCÜ TEMİN HİZMETLERİ: (Tevkifat Oranı: 9/10)**
- **YAPI DENETİM HİZMETLERİ: (Tevkifat Oranı: 9/10)**
- **FASON OLARAK YAPTIRILAN TEKSTİL VE KONFEKSİYON İŞLERİ, ÇANTA VE AYAKKABI DİKİM İŞLERİ VE BU İŞLERE ARACILIK HİZMETLERİ: (Tevkifat Oranı: 7/10)**
- **TURİSTİK MAĞAZALARA VERİLEN MÜŞTERİ BULMA / GÖTÜRME HİZMETLERİ: (Tevkifat Oranı: 9/10)**
- **SPOR KULÜPLERİNİN YAYIN, REKLÂM VE İSİM HAKKI GELİRLERİNE KONU İŞLEMLERİ: (Tevkifat Oranı: 9/10)**
- **TEMİZLİK, ÇEVRE VE BAHÇE BAKIM HİZMETLERİ: (Tevkifat Oranı: 9/10)**
- **SERVİS TAŞIMACILIĞI HİZMETİ: (Tevkifat Oranı: 5/10)**
- **HER TÜRLÜ BASKI VE BASIM HİZMETLERİ: (Tevkifat Oranı: 7/10)**

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

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

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

### **YUKARIDA BELİRLENENLER DIŞINDAKİ HİZMETLER**

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

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

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

#### **KISMİ TEVKİFAT UYGULAMASINDA SINIR**

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

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

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

#### **3.8. DAMGA VERGİSİ KANUNUNUN KONUSU VE KAPSAMI**

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

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

### 3.8.1. DAMGA VERGİSİ ORANLARI

488 sayılı Kanunun mükerrer 30 uncu maddesinin birinci fıkrası hükmü gereğince, Kanuna Ekli (1) sayılı tabloda yer alan ve her yıl sonunda bir sonraki sene için geçerli oran ve tutarların yayımlandığı Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği ile tespit edilen maktu vergiler, (maktu ve nispi vergilerin asgari ve azami miktarlarını belirleyen hadler dahil), yeniden değerlendirilme oranında artırılarak yılı içerisinde uygulanmaktadır.

### 3.9. MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ

#### 3.9.1. MUHSGK (MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ) TANIMI

Muhtasar beyanname gelir vergisi beyanlarından biridir. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, vergi kanunlarına göre verilmesi gereken muhtasar beyanname ile 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesinin birleştirilerek, kesilen vergilerin matrahlarıyla birlikte sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı ile prim ödeme gün sayılarının bildirilmesine mahsustur.

#### 3.9.2. KAPSAMI

5510 sayılı Kanun madde 4/1-a kapsamında sigortalı sayılan;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (C) bendi kapsamında istihdam edilmekte iken (4/b) bendi kapsamında çalıştırılanlar,
- Hizmet akdi ile bir veya birden fazla işveren tarafından çalıştırılanlar,
- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi kapsamında (Yabancı uyruklu) çalışanlar,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendi kapsamındaki sözleşmeli personel ve 4 üncü maddesinin (D) bendi kapsamında istihdam edilen işçiler,
- 2547 sayılı Kanunun 31 maddesi kapsamında Kamu idarelerinde ders ücreti karşılığı görev verilenler,
- Milli Eğitim Bakanlığı tarafından düzenlenen kurslarda usta öğretici olarak çalıştırılanlar,
- Hizmet akdi ile çalıştırılmakla birlikte ceza infaz kurumları ile tutukevleri bünyesinde oluşturulan tesis atölye vb. ünitelerde çalıştırılan hükümlü ve tutuklular,
- Meslek Liselerinde okumakta iken veya yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler,
- Film, tiyatro ve sahne, gösteri, ses ve saz sanatçıları ile müzik, resim, heykel, dekoratif vb. diğer uğraşları içine alan bütün güzel sanat kollarında çalışanlar ile düşünürler ve yazarlar.
- Türkiye İş Kurumu tarafından düzenlenen Toplum Yararına Çalışma (TYP) Programlarından yararlananlar,
- Resmi ve özel işyerlerinde hizmet akdine tabi olarak çalışan öğrenciler,
- 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanununda belirtilen aday çırak, çırak ve işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler,

- 2547 Yüksek Öğretim Kanununa göre kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler aylık kazançları, asgari ücretten fazla olmayanlar.

### 3.9.3. MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİNİN VERİLME ZAMANI

Ayın 15’i ile Müteakip Ayın 14’ü arasındaki çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalıların Prime Esas Kazanç ve Hizmet Bilgilerinin bildiriminde esas alınacak ay, 15’ inci günün içinde bulunduğu aydır.

Buna göre;

- Vergi kanunlarına göre vergi kesintisi yapmak zorunda olan mükellefler, bir ay içinde yaptıkları ödemeleri veya tahakkuk ettirdikleri kârlar ve iratlar ile bunlardan kestikleri vergileri,
- 5510 sayılı Kanuna göre sigortalıların prime esas kazanç ve hizmet bilgilerini bildirmekle yükümlü olan işverenler, sigortalıların cari aya ait prime esas kazanç ve hizmet bilgilerini içeren Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini, hizmetin ait olduğu ayı takip eden ayın 26’ncı günü akşamı saat 23.59’a kadar elektronik ortamda gönderilmesi gerekmektedir.

Vergiye ilişkin beyan, ödeme yapılan zamana göre değişmektedir. Ayın 15’i ile takip eden ayın 14’ü arasındaki çalışmaları karşılığı ödeme peşin yapılmışsa, vergi kesintileri de aynı döneme ait beyannamenin konusuna girecektir.

Ancak ödeme bir aylık çalışma dönemi sonunda (takip eden ayın 14’ünde) yapılmışsa vergi kesintileri için beyan dönemi prime esas kazanç ve hizmet bilgilerinin beyan edildiği ayı takip eden ay olacaktır.

### 3.9.4. MUHSGK’NİN ELEKTRONİK ORTAMDA GÖNDERİLMESİ

#### 3.9.4.1. BEYANNAME DÜZENLEME

Açılan ekrandan “Dosya->Yeni” tıklanarak



Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (MUHSGK) 1003A seçilir.

Beyanname Düzenleme Programı

Dosya Kayıtlar Paketleme Yardım

Lütfen Beyanname Tipini Seçiniz

| Kodu     | Kullanıma Başlama Tarihi | Adı                                                                                                                                                                   |
|----------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KDV4     | 01.09.2025               | Katma Değer Vergisi Beyanname 4                                                                                                                                       |
| KDV9015  | 01.09.2025               | Katma Değer Vergisi Tevkifatı (9015)                                                                                                                                  |
| KKDF     | 01.01.2009               | Kaynak Kullanımı Destekleme Fonu Kesintisi Bildirimi                                                                                                                  |
| KURUMLAR | 01.04.2025               | Kurumlar Vergisi Beyanname                                                                                                                                            |
| KGECICI  | 01.07.2025               | Kurumlar Vergisi Mükellefleri için Geçici Vergi Beyannamesi                                                                                                           |
| MEPKURUM | 01.04.2024               | MEP İştirakçileri Kurumlar Vergisi Beyannamesi                                                                                                                        |
| MUH67    | 01.04.2006               | Muhtasar Beyanname (G.V.K. Geçici 67. Maddesine Göre Yapılan Tevkifatlar ile 5510 Sayılı Kanunun 4/1-a Maddesi Kapsamındaki Prim ve Hizmet Bildirimi İçin)            |
| MUH30    | 01.02.2022               | Muhtasar Beyanname (K.V.K. 15 inci ve 30 uncu Maddesine Göre Yapılan Tevkifatlar ile 5510 Sayılı Kanunun 4/1-a Maddesi Kapsamındaki Prim ve Hizmet Bildirimi İçin)    |
| MUH67EK  | 13.10.2006               | Muhtasar Beyanname Ek2 ve Ek3 (G.V.K. Geçici 67. Maddesine Göre Yapılan Tevkifatlar ile 5510 Sayılı Kanunun 4/1-a Maddesi Kapsamındaki Prim ve Hizmet Bildirimi İçin) |
| MUHSGK   | 01.10.2025               | Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi - 1003A                                                                                                                           |
| MUHSGK2  | 01.10.2025               | Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi - 1003B                                                                                                                           |
| NOTER    | 07.12.2024               | Noterlerce Yapılacak Maltuz Karşılığ Ödemeler Beyannamesi                                                                                                             |
| OİV      | 01.01.2018               | Özel İletişim Vergisi Beyanname                                                                                                                                       |
| OTV1     | 01.09.2025               | Özel Tüketim Vergisi Beyanname 1                                                                                                                                      |
| OTV2B    | 01.04.2018               | Özel Tüketim Vergisi Beyanname 2B                                                                                                                                     |
| OTV3A    | 01.11.2018               | Özel Tüketim Vergisi Beyanname 3 (Alkollü İçkiler)                                                                                                                    |
| OTV3C    | 01.11.2018               | Özel Tüketim Vergisi Beyanname 3 (Alkolsüz İçecekler)                                                                                                                 |
| OTV3B    | 01.11.2025               | Özel Tüketim Vergisi Beyanname 3 (Tütün Mamulleri ve Makaron)                                                                                                         |
| OTV4     | 01.02.2025               | Özel Tüketim Vergisi Beyanname 4                                                                                                                                      |
| OTV6     | 01.04.2015               | Özel Tüketim Vergisi Beyanname 6                                                                                                                                      |
| TANAP    | 01.10.2018               | Pesin Ödenen Kurumlar Vergisi Beyannamesi                                                                                                                             |

Tamam Vazgeç

**e-Beyanname**  
Beyanname Düzenleme Programı

**e-Beyanname**  
Beyanname Düzenleme Programı

**e-Beyanname**  
Beyanname Düzenleme Programı

Beyanname Düzenleme Programı

Dosya Kayıtlar Paketleme Yardım

Beyanname1 - MUHSGK\_21

Genel Bilgiler Vergiye Tabi İşlemler Ödemeler Vergi Bildirimi SGK Bildirimleri Düzenleme Bilgileri Eklr

**GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI**

**MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ**

(GVK'nın 94 üncü Maddesi, KVK'nın 15 inci ve 30 uncu Maddeleri ve Damga Vergisi Kanununun 19 uncu ve 23 üncü Maddelerine Göre Yapılan Tevkifatlar ile 5510 Sayılı Kanunun 4/1-a Maddesi Kapsamındaki Prim ve Hizmet Bildirimi İçin)

**1003A**

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi

Dönem Tipi

Şube No

Merkez için 0 yazınız.

Vergi Sorumlusunun

Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik No)

Vergi Kimlik Numarası ###-##-###...

Soyadı (Unvanı)

Adı (Unvanın Devamı)

Ticaret Sicil No

E-Posta Adresi

İrtibat Telefon No

Bundan Sonraki Ay/Aylarda Beyanım Var/Yok

## Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (MUHSGK)

- Genel Bilgiler,
- Vergiye Tabi İşlemler,
- Ödemeler,
- Vergi Bildirimi,
- SGK Bilgileri,
- Düzenleme Bilgileri ve
- Ekler

Bölümlerinden oluşmaktadır.

Beyanname Düzenleme Programı

Dosya Kayıtlar Paketleme Yardım

032260\_4661242686\_MUHSGK\_21\_01102025-31102025.xml

Genel Bilgiler Vergiye Tabi İşlemler Ödemeler Vergi Bildirimi SGK Bildirimleri Düzenleme Bilgileri Ekler

**GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI** **MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ** **1003A**  
(GVK'nın 94 üncü Maddesi, KVK'nın 15 inci ve 30 uncu Maddeleri ve Damga Vergisi Kanununun 19 uncu ve 23 üncü Maddelerine Göre Yapılan Tevkifatlar ile 5510 Sayılı Kanunun 4/1-a Maddesi Kapsamındaki Prim ve Hizmet Bildirimi İçin)

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi: KAYMAKKAPI VERGİ DAİRESİ  
Dönem Tipi: Aylık  
Ay: Ekim  
Yıl: 2025

Şube No: 0 Merkez için 0 yazınız.

Vergi Sorumlusunun

Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik No): Vergi Kimlik Numarası: 466-124-2686  
Soyadı (Unvanı): ISPARTA UYGULAMALI BİL. ÜNİV.  
Adı (Unvanın Devamı): STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI  
Ticaret Sicil No:  
E-Posta Adresi:  
İrtibat Telefon No: 246 214 61 39

Bundan Sonraki Ay/Aylarda Beyanım Var/Yok: Var

### İdari Bilgiler Bölümünde;

- Vergi Dairesi,
- Dönem Tipi,
- Ay ve
- Yıl alanları bulunmaktadır.

Şube No kısmına "0" yazılmalıdır.

### Vergi Sorumlusu Bilgileri ile İlgili Bölümünde;

- Vergi Kimlik Numarası,
- Soyadı (Unvanı),
- Adı (Unvanın Devamı),
- Ticaret Sicil No,
- E-Posta Adresi,
- İrtibat Telefon No alanlarından oluşmaktadır.

Vergi kimlik numarası alanına vergi kimlik numarasını yazarak Mükellef bilgileri getirilmelidir.

Bundan sonraki aylarda beyanım var/yok kısmı mutlaka VAR olarak işaretlenmelidir.

### Vergiye Tabi İşlemler

İlgili ay içinde yaptıkları ödemeleri veya tahakkuk ettirdikleri kârlar ve iratlar ile bunlardan kestikleri vergiler beyan edilmelidir. Vergiye tabi işlemi olmayan işverenler boş bırakmalıdır.

İlgili ayda çalışan diğer ücretli veya asgari ücretli çalışan bilgileri girilmelidir. Vergiye tabi işlemler de yazılan tutarlar ile aynı olmalıdır. Bu alanda ödenecek vergi tutarı kontrol edilmez.

Beyanname Düzenleme Programı

Dosya Kayıtlar Paketleme Yardım

032260\_4661242686\_MUHSKG\_21\_01102025-31102025.xml

Genel Bilgiler Vergiye Tabi İşlemler Ödemeler Vergi Bildirimi SGK Bildirimleri Düzenleme Bilgileri Eklr

**SİGORTALI ÇALIŞAN BİLGİLERİ**

Aşağıdaki kutucuk sadece düzeltme beyannamelerinde işaretlenmelidir.

☐ Bu döneme ilişkin önceki beyannamemde/beyannamelerimde beyan ettiğim sigortalı çalışan bilgilerinin, aşağıdaki tabloda yapmış olduğum değişiklik ve eklemeler dışında aynı olduğunu beyan ederim.

T.C. Kimlik No Bul

| Belgenin Mahiyeti<br>(Asıl/Ek/İptal) | Belge<br>Türü | Düzenlemeye Esas<br>Kanun No | Yeni<br>Ünite Kodu | Eski<br>Ünite Kodu | İşyeri Sıra<br>Numarası | İl<br>Kodu | Alt İşveren<br>Numarası |
|--------------------------------------|---------------|------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|------------|-------------------------|
|--------------------------------------|---------------|------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|------------|-------------------------|

| SSK Sicil | SG No<br>(T.C. Kimlik No) | Adı | Soyadı | Prim Ödeme<br>Günü | Uzaktan Çalışma<br>Gün | Hak Edilen<br>Ücret |
|-----------|---------------------------|-----|--------|--------------------|------------------------|---------------------|
|-----------|---------------------------|-----|--------|--------------------|------------------------|---------------------|

| Prim, İkramiye ve<br>Bu Nitelikteki İstihkak | İşe Giriş<br>Gün | İşe Giriş<br>Ay | İşten Çıkış<br>Gün | İşten Çıkış<br>Ay | İşten Çıkış<br>Nedeni | Eksik Gün<br>Sayısı | Eksik Gün<br>Nedeni |
|----------------------------------------------|------------------|-----------------|--------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
|----------------------------------------------|------------------|-----------------|--------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|

| Meslek<br>Kodu | İstirahat<br>Sürelerinde<br>Çalışmamıştır (E) | Tahakkuk<br>Nedeni | Hizmet<br>Dönem Ay | Hizmet<br>Dönem Yıl | Gelir Vergisinden<br>Muaf mı? | Gelir Vergisi Matrahı |
|----------------|-----------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------|
|----------------|-----------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------|

| Gelir Vergisi<br>Engellilik Oranı ** | Hesaplanan<br>Gelir Vergisi | Asgari Ücret İstisna<br>GV Tutarı *** | Gelir Vergisi<br>Kesintisi **** | Asgari Ücret İstisna<br>DV Tutarı ***** | Damga Vergisi<br>Kesintisi ***** |
|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|

### SGK Bildirimleri

5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında çalışan sigortalılara ait hizmet ve prim bilgilerinin gösterileceği bölümdür.

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca sigortalıların sigorta primleri ve kazançları toplamı ile prim ödeme gün sayılarının bildirileceği bölümdür.

- Belge Mahiyeti: Asıl, ek ya da iptal kodlarından biri seçilecektir.

- Belge Türü: Sigortalıların çalışmalarının niteliğine uygun belge türlerinden biri seçilmelidir. - Düzenlemeye Esas Kanun No: Herhangi bir teşvikten yararlanılmıyorsa "Kanun türü yoktur" seçilmelidir.

- SG No (TC Kimlik No): T.C. Uyruklular için T.C. kimlik numarası, yabancı uyruklu sigortalılar için N.V.İ.G.M. verilen ve 9 ile başlayan 11 haneli numardır.

- Adı / Soyadı: Çalışanın adı SGK kayıtlarına uygun olarak doldurulmalıdır. Farklı bir şekilde yazılması durumunda bildirim hatalı kabul edilir.

- Prim Ödeme Günü: Sigortalıların; ay/dönem içinde ücret almaya hak kazandıkları süreler "Prim Ödeme Günü" bölümüne kaydedilecektir.

Sigortalı çalışan bilgileri tamamlandıktan sonra; Hak Edilen Ücret Toplamları, Prim İkramiye ve Bu Nitelikteki İstihkak Toplamı, İlgili Döneme Ait Gelir vergisi matrahı Toplamları, Gelir Vergisi Kesinti Toplamları alanları kontrol edilmelidir.

032260\_4661242686\_MUHSGK\_21\_01102025-31102025.xml

Genel Bilgiler Vergiye Tabi İşlemler Ödemeler Vergi Bildirimi SGK Bildirimleri Düzenleme Bilgileri Eklr

**Vergi Sorumlusunun**

☒ Vergi Sorumlusu ☐ Diğer

Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik No)  Vergi Kimlik Numarası 466-124-2686 ...

Soyadı (Unvanı) ISPARTA UYGULAMALI BİL. ÜNİV.

Adı (Unvanın Devamı) STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Ticaret Sicil No

E-Posta Adresi

İrtibat Telefon No 246 214 61 39

**Beyannameyi Düzenleyen**

Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik No)  Vergi Kimlik Numarası 466-124-2686 ...

Soyadı (Unvanı) ISPARTA UYGULAMALI BİL. ÜNİV.

Adı (Unvanın Devamı) STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞK

Ticaret Sicil No

E-Posta Adresi

İrtibat Telefon No 246 214 61 39

### Düzenleme Bilgileri

Vergi Sorumlusuna ve Beyannameyi Düzenleyene ait bilgilerin girildiği iki bölümden oluşur.

032260\_4661242686\_MUHSGK\_21\_01102025-31102025.xml

Genel Bilgiler Vergiye Tabi İşlemler Ödemeler Vergi Bildirimi SGK Bildirimleri Düzenleme Bilgileri Eklr

GVK Madde 17 Kapsamında Ücret İstisnası Bildirimi 4490 sayılı Kanun Kapsamında Gemi Çalışanları Bildirimi

6550 Sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanun Kapsamında Gelir Vergisi İstisnasına İlişkin Bildirim

G.V.K. Geçici 72. Madde Kapsamında Yapılan Gelir Vergisi Tevkifat Tutarlarına İlişkin Bildirim

İşyeri Bilgileri Yurt Dışına Hizmet Veren İşletmelerde İndirim Uygulamasına İlişkin Bildirim (G.V.K. Madde 33)

Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu Kapsamında Gelir Vergisi Stopajı Teşvikine İlişkin Bildirim Yeraltı Maden İşletmeleri Bildirimi

Serbest Bölgelerde Gelir Vergisi İstisnasına İlişkin Bildirim

Ar-Ge, Yenilik veya Tasarım Kapsamında Gelir Vergisi Stopajı Teşvikine İlişkin Bildirim Kültür Yatırımları ve Girişimlerine İlişkin Bildirim

**İŞYERİ BİLGİLERİ**

| İşyeri Türü | İşyeri/Şube Kodu | İşyeri Ticaret Sicil Numarası | Ticaret Sicil Müdürlüğü | İşyeri/Şube Faaliyet Kodu (NACE Kodu) |
|-------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| Merkez      | 2                | 9999999999999999              | Diğer                   | 854201                                |

\* Resmi Kurumlar, Vakıflar Ticaret Sicil Müdürlüğü olmayan firma için DİĞER seçilecektir. Diğer seçilmesi durumunda Ticaret Sicil Numarasına 16 tane 9 yazılmalıdır.

### Ekler Kısımında Bulunan İşyeri Bilgileri Bildirimi

İşyerine ait merkez ve şubeler ile bunların bağlı olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğü'nün beyan edileceği bölümdür.

#### 3.9.4.2. BEYANNAME PAKETLEME

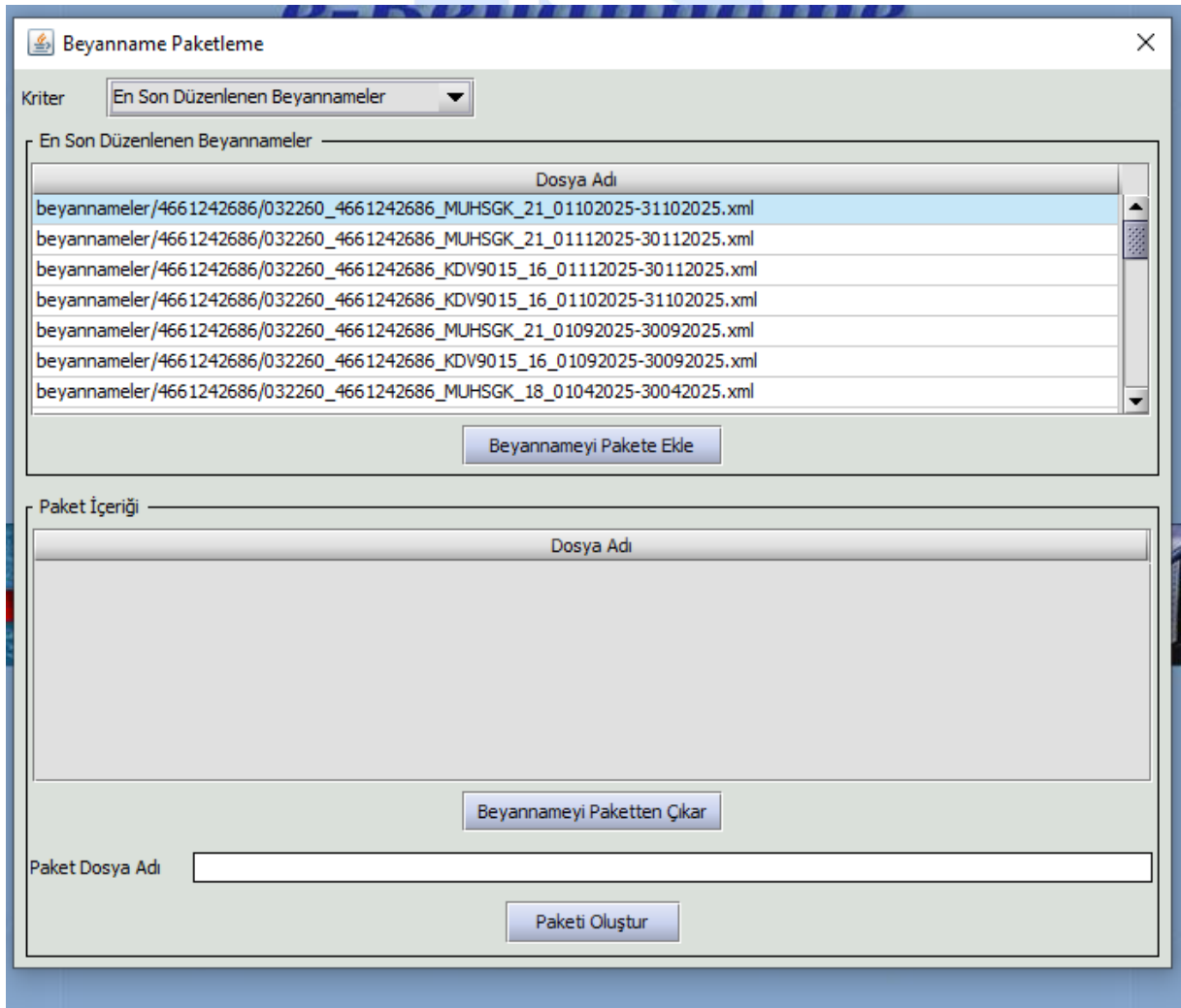


Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin (MUHSGK)

- Genel Bilgiler,
- Vergi Bildirimi,
- SGK Bilgileri,
- Düzenleme Bilgileri ve Ekler bölümleri DİKKATLE doldurulduktan sonra Beyanname Düzenleme Programında Dosya -> Kaydet tıklanarak beyanname kaydedilir.



Düzenleme Programından Paketlemeye tıklanır.



Kaydedilen paket seçilir. Beyannameyi pakete ekleyerek dosyaya isim verilir ve beyanname paketleme işlemi tamamlanır. Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı Paketlediğiniz beyanname C:\ebyn\paketler dizinine kaydolmaktadır.

### 3.9.4.3. E-BEYANNAME SİSTEMİNE YÜKLENEN BEYANNAMENİN ONAYLANMASI

Dijital Vergi Dairesi İnternet sitesine giriş yapılır. Açılan ekranda yer alan “Kullanıcı Girişi” butonuna tıklanır. Vergi Kimlik numarası ve şifre girilerek sisteme giriş yapılır.

**Yüzlerce dijital işlem tek tuşla hizmetinizde**

Arama yapmak istediğiniz hizmeti yazınız.

**DIJİTAL VERGİ DAİRESİ**

**T.C. Kimlik No / Vergi Kimlik No / Kullanıcı Kodu**

T.C. Kimlik No / Vergi Kimlik No / Kullanıcı Kodu yazınız.

**Şifre**

Şifrenizi yazınız.

**ŞİFREMI UNUTTUM!**

**Doğrulama Kodu**

p6e6c

**Giriş Yap**

**e-Devlet ile Giriş Yap**

**Kayıt İşlemleri**

**e-Devlet ile Kayıt Ol**

hangi işlemi yapmak istiyorsunuz?

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERS...**

Dijital Vergi Dairesine Hoş Geldiniz

**VADESİ GEÇMİŞ BORÇLAR  
Hesaplanıyor** Ana Sayfa Bilgilerim > Risk Analiz Bilgilerim > Mali Bilgilerim > Ödeme ve Borç İşlemleri > Yapılandırma ve Tecil İşlemleri > e-Tebligat Ortaklık İşlemleri > Dilekçelerim > Bildirimlerim > Başvuru Formlarım > Sorgulamalar / Doğrulamalar > Kullanıcı Yönetimi**Favorilerim** **Sicil Bilgilerim**Vergi Kimlik Numarası  
4661242686Kullanıcı Kodu  
46605625İletişim Numarası  
0 (505) 605 77 41Şirket Türü  
Diğer Şirkete-Posta Adresi  
-e-Tebligat Aktivasyonu  
**Pasif**

SİCİL BİLGİLERİME GİT

**e-Tebligat Bilgilerim****e-Tebligat Aktivasyonunuz Bulunmamı**  
Aktivasyon işlemi için bağlı olduğunuz v  
gerekmektedir.**Geçiş Yapılabilecek Uygulamalar**

Hepsini gör

  
e-Beyanname  
e-Beyan  
e-Beyan**Yönlendirmeyi Onaylıyor Musunuz?**

e-Beyanname uygulamasına geçiş yapmak üzeresiniz. Bu oturum üzerinden daha önce başlattığınız aktif e-Beyanname oturumlarınız da sonlandırılacaktır. Onayınız sonrasında geçiş yapmak istediğiniz uygulamaya yönlendirileceksiniz. Devam etmek istiyor musunuz?

İPTAL ET

ONAYLA

Hepsini gör

Görüş/Ön

**Gelir İdaresi Başkanlığı**  
**İnternet Vergi Dairesi**

**E-Beyanname**

**İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

[MESAJLAR](#) | [Paket Gönder](#) | [Paket Ara](#) | [Beyanname Ara](#) | [Ödeme Tablosu Ara](#) | [Değişiklik](#) | [Arşiv](#) | [Özel İşlemler](#)

**Paket Gönder**

Paketi Seçiniz:  Dosya seçilmedi

**DİKKATİ**  
Lütfen göndereceğiniz paketin aşağıdaki koşullara uygunluğuna dikkat ediniz.  
\* **Paketin büyüklüğü 15000000 byte' dan büyük olmamalıdır.**  
\* **Paket içindeki dosyaların ve dizinlerin isiminde Türkçe karakter yer almamalıdır.** Bu durum özellikle paketler WinZip ve benzeri programlarla hazırlandıklarında olmaktadır.

Giriş yapıldıktan sonra Paket Gönder tıklanır. Gelen Paket Gönder ekranından Dosya Seç tıklanarak hazırlanmış olduğunuz beyannameye ait paket seçilir. (C:\ebyn\paketler )

Sisteme gönderilen beyanname “Kontrol Et” butonu ile kontrol edilir. Gönderilen paketin vergi bildirimlerine ilişkin kontrolü tamamlandıktan sonra sonuçları görmek için;

E-Beyanname - Google Chrome

ebeyanname.gib.gov.tr/dspatch?rand=LOGINTOKEN=fed3e06c7dc7a12e35e885150c602d7d2220487f51ad8a7edf5a1685c54236a0988e7a3178096a638197d0749f3a4e25e77b9d72618f23d9b8a61a4c3e70d1e

**Gelir İdaresi Başkanlığı**  
**İnternet Vergi Dairesi**

**E-Beyanname**

**EGE ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BSK.**

[MESAJLAR](#) | [Paket Gönder](#) | [Paket Ara](#) | [Beyanname Ara](#) | [Ödeme Tablosu Ara](#) | [Değişiklik](#) | [Arşiv](#) | [Özel İşlemler](#) | [Güvenli Çıkış](#)

**Paket Gönder**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EYLÜL 2020 MUHSG** adı paketi **DSAmepLArçyNz5TD** yükleme işlem numarası olarak başlatma yüklenmiştir.  
Paketi henüz kontrol edilmemiş için **Kontrol Et** düğmesine veya başka bir paket yüklemek için **Başka bir paket** yüklemeye tıklayabilirsiniz.

Paketi kontrol işlemi tamamlandı.  
■ **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EYLÜL 2020 MUHSG** adı paket kontrol edildi. Paket içeriğini görmek için **İzle**ye tıklayınız.

[Başka bir paket yükleyin](#)



Görüş/Öneri

**Gelir İdaresi Başkanlığı**  
**İnternet Vergi Dairesi**

**E-Beyanname**

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**MESAJLAR** | **Paket Gönder** | **Paket Ara** | **Beyanname Ara** | **Ödeme Tablosu Ara** | **Değişiklik** | **Arşiv** | **Özel İşlemler**

**Beyanname Listesi**

(\*)Vergi Kimlik Numarası kolonunda bulunan mükellef Ad Soyad / Unvan bilgisi Vergi Dairesi kayıtlarındaki bilgisidir. Onaylayacağınız beyannamenin doğru mükellef için gönderildiğinden emin olunuz.

1 - 3 / 3

| Beyanname Türü | TC Kimlik Numarası / Vergi Kimlik Numarası | Ad Soyad / Unvan(*) | Vergi Dairesi / Malmüdürlüğü | Vergilendirme Dönemi | Şube No | Yükleme Zamanı        | Vergi Tahakkuku Durumu | SCK Tahakkuku Durumu |
|----------------|--------------------------------------------|---------------------|------------------------------|----------------------|---------|-----------------------|------------------------|----------------------|
| MUHSGK         | 4661242686                                 | ISPARTA UYGULAM...  | KAYMAKKAPI VD                | 11/2025-11/2025      | Merkez  | 22.12.2025 - 09:43:37 | ✓ Onaylandı: B T       |                      |
| KDV9015        | 4661242686                                 | ISPARTA UYGULAM...  | KAYMAKKAPI VD                | 11/2025-11/2025      | Merkez  | 22.12.2025 - 09:51:07 | ✓ Onaylandı: B T       |                      |
| DAMGA          | 4661242686                                 | ISPARTA UYGULAM...  | KAYMAKKAPI VD                | 11/2025-11/2025      | Merkez  | 22.12.2025 - 10:03:35 | ✓ Onaylandı: B T       |                      |

Beyanname sisteme gönderilip özel onayla onaylanmasından sonra ilgili döneme ait Tahakkukların oluştuğuna dair sistemin mesajı gelmesi ile onaylama aşaması tamamlanır.

#### 3.9.4.4. TAHAKKUKLARIN ÖDENMESİ

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile beyan edilen vergi ve sigorta primleri ayrı ayrı tahakkuk ettirilir. Beyanname verildikten sonra oluşan tahakkukların ödemesi, tabi olduğu kanunlara göre belirlenmektedir. Harcama Birimleri tarafından onaylama işlemi tamamlanmış olan beyannameler; ödemesinin yapılabilmesi için resmi yazı ekinde her ayın en geç 20' sine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermelidir.

### 3.10. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM NEDİR?

Öğrencinin alanı ile ilgili kurum ve kuruluşları yakından tanımasına, bu kurum ve kuruluşlardaki hiyerarşik yapıyı, sorumlulukları, ilişkileri, işyeri disiplini öğrenmesine, eğitim-öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri pekiştirmesine, yeni bilgi ve beceriler elde etmesine, çalışma ortamındaki diğer personeller ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine, sektördeki yeni teknolojik ürün ve imkanları öğrenerek kullanabilmesine olanak tanımaktır.

#### 3.10.1. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMASININ AMAÇLARI NELERDİR?

- Öğrencilerin öğretim yoluyla elde ettikleri bilgi ve becerilerini ilgili sektörlerdeki işyerlerinde uygulayarak bu özelliklerini güçlendirmelerini sağlamak,
- Doğru karar verme becerilerini geliştirmek,
- Nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluk bilincini yükseltmek,
- İşçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim, iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlayıcı faaliyetler ile işbaşında deneyim kazanmalarına olanak sağlamaktır.

#### 3.10.2. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİNİN YAZ STAJINDAN FARKI

- Genel not ortalaması 4.00 tam not üzerinden 1.80 ve üzerinde olan öğrencilerin işyerine gidebilmesi,
- Eleme yapılarak ve öğrencinin yetenekleri, özellikleri göz önüne alınarak öğrencilerin uygun işyerlerine yönlendirilmesi,
- İşyeri eğitimi uygulaması süre olarak daha uzun olduğu için (bir yarıyıl süresince 16 hafta) işyerinin öğrenciyi daha iyi tanıması, sorumluluk vermesi ve dönem bittikten sonra mezun durumundaki öğrenciye istihdam kapılarının daha rahat açılabilmesidir.

#### 3.10.3. ÖĞRENCİYE YÖNELİK HAKLAR

- İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerimiz 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na tabidir
- 5510 Sayılı Kanun kapsamında "İşyeri Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" primleri Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından ödenecek,
- Öğrencilere ödenecek ücretler asgari ücretin net tutarının %30' undan az olmayacak şekilde planlanmalıdır.

#### 3.10.4. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KAPSAMINDA FİRMALARA ÖDENECEK ÜCRET NASIL HESAPLANIR?

2016-2017 eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uygulanmak üzere (5 Ocak 2022 tarihli Cumhurbaşkanlığı Kararı ile bu süre 2021-2022 eğitim ve öğretim yılından itibaren beş eğitim ve öğretim yılı uzatılmıştır. RG 31710) aday çırak ve çıraklar ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan, kalfalık yeterliğini kazanan mesleki eğitim merkezi 12'nci sınıf öğrencilerine yapılacak ödemeler asgari ücretin yüzde ellisinden az olamaz. Mesleki eğitim merkezi programı dışındaki

okul ve kurumlarda öğrenim gören öğrencilere ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri; mesleki eğitim merkezi programına devam eden öğrencilere ödenebilecek en az ücretin ise tamamı 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir.

| 3308 S.K. Uyarınca İşyerlerine Devlet Katkısı Hesaplama Tablosu |                          |                                          |                                                     |                         |                                            |                               |                               |                                                                                                          |                                                                                                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| SIRA                                                            | ÖĞRENCİNİN ADI<br>SOYADI | İŞLETMEDE MESLEKİ<br>EĞİTİM<br>TARİHLERİ | İŞLETMEDE<br>MESLEKİ EĞİTİM<br>ALINAN GÜN<br>SAYISI | İŞLETMENİN ADI / UNVANI | İŞLETMEDE<br>ÇALIŞAN<br>PERSONEL<br>SAYISI | ÖĞRENCİNİN<br>ALDIĞI<br>ÜCRET | ASGARİ<br>ÜCRET NET<br>TUTARI | İŞYERİ TARAFINDAN<br>ÖĞRENCİYE<br>ÖDENMESİ GEREKEN<br>AYLIK ASGARİ<br>TUTAR<br>(ASGARİ ÜCRET<br>NET %30) | İŞYERİ TARAFINDAN<br>ÖĞRENCİYE<br>ÖDENMESİ<br>GEREKEN TOPLAM<br>ASGARİ TUTAR<br>(NET ASGARİ<br>ÜCRET/30*İŞ YERİ<br>EĞİTİMİ GÜN<br>SAYISI) | FİRMAYA<br>ÖDENECEK<br>TUTAR |
| 1                                                               |                          |                                          |                                                     |                         |                                            |                               |                               | 0,00                                                                                                     | 0,00                                                                                                                                      | 0,00                         |
| 2                                                               |                          |                                          |                                                     |                         |                                            |                               |                               | 0,00                                                                                                     | 0,00                                                                                                                                      | 0,00                         |
| 3                                                               |                          |                                          |                                                     |                         |                                            |                               |                               | 0,00                                                                                                     | 0,00                                                                                                                                      | 0,00                         |
| 4                                                               |                          |                                          |                                                     |                         |                                            |                               |                               | 0,00                                                                                                     | 0,00                                                                                                                                      | 0,00                         |
| 5                                                               |                          |                                          |                                                     |                         |                                            |                               |                               | 0,00                                                                                                     | 0,00                                                                                                                                      | 0,00                         |
| 6                                                               |                          |                                          |                                                     |                         |                                            |                               |                               | 0,00                                                                                                     | 0,00                                                                                                                                      | 0,00                         |
| 7                                                               |                          |                                          |                                                     |                         |                                            |                               |                               | 0,00                                                                                                     | 0,00                                                                                                                                      | 0,00                         |
| 8                                                               |                          |                                          |                                                     |                         |                                            |                               |                               | 0,00                                                                                                     | 0,00                                                                                                                                      | 0,00                         |
| 9                                                               |                          |                                          |                                                     |                         |                                            |                               |                               | 0,00                                                                                                     | 0,00                                                                                                                                      | 0,00                         |
| 10                                                              |                          |                                          |                                                     |                         |                                            |                               |                               | 0,00                                                                                                     | 0,00                                                                                                                                      | 0,00                         |

Bu form "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre Aday Çırak ve Çıraklar ile İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören, Staj Veya Tamamlayıcı Eğitime Devam Eden Öğrencilere Ödenecek Ücretlere Yönelik Devlet Katkısı Uygulaması Hakkında Usul ve Esaslar" hükümlerine göre düzenlenmiştir.

|                          |  |                    |  |
|--------------------------|--|--------------------|--|
| Adı Soyadı               |  | Adı Soyadı         |  |
| ...../...../20....       |  | ...../...../20.... |  |
| Gerçekleştirme Görevlisi |  | Harcama Yetkilisi  |  |

Harcama birimleri tarafından yukarıdaki tablo kullanılarak Devlet Katkısı hesaplanır.

Harcama birimi YÖKSİS sistemine bilgileri eksiksiz girerek Onaylama yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaya gönderir.



Harcama birimleri kendilerine sunulan Onay formunu, dekontları ve 3308. S.K. Uyarınca İşyerlerine Devlet Katkısı Hesaplama Tablosunu, firmalara ait vergi borcu sorgularını üst yazı ile ne kadar tutar ödenek talep ettiklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirirler.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında üst yazı ekleri ile YÖKSİS e giriş yapılan bilgilerin eşleşip eşleşmediğinin kontrolleri yapıldıktan sonra onaylama yapılarak YÖK Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Onayına gönderilir. YÖK onayından sonra istenilen tutar Üniversitemiz hesabına geçtiğinde Strateji Daire Başkanlığınca ilgili birimlere üst yazı ile bilgilendirme yazısı yazılır.

Harcama birimi ödeme emrine eklemesi gereken belgelerle birlikte firmalara ödeme yapılması için HYS üzerinden ödeme emri belgesi hazırlar ve ödenmek üzere Muhasebe Sistemine iletir.

### **3.11. TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN İŞLEMLER**

#### **3.11.1. TAŞINIR MAL NEDİR?**

Bir yerden bir yere götürülebilen nesneler olup;

- Üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,
- Belirli bir hizmete tahsis Amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan demirbaşları,
- Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan taşıtları,
- Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen tüketim malzemelerini ifade eder.

#### **3.11.2. TAŞINIR MALLAR HANGİ MUHASEBE HESAP KODLARINDA İZLENİR?**

Taşınır mallar;

- (150) İlk Madde ve Malzemeler,
- (253) Makine, Tesis ve Cihazlar,
- (254) Taşıtlar,
- (255) Demirbaşlar hesaplarında izlenir.

#### **3.11.3. TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI NASIL TUTULUR?**

Taşınır Malların kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde örnekleri yer alan tüketim malzemeleri defteri, müze defteri, dayanıklı Taşınırlar defteri ve kütüphane defteri ile tutulur.

### 3.11.4. TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI KİM TARAFINDAN TUTULUR VE GÖREVLERİ NELERDİR?

Taşınır Kayıtları harcama yetkilisi adına Taşınır Kayıt yetkilileri Tarafından tutulur. Taşınır Kayıt yetkililerinin görevleri;

- Harcama birimince edinilen Taşınırlardan muayene ve kabulü Yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen Taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan Taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin Altına düşen Taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı Taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına Yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu Taşınırların yönetim hesabını Hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

### 3.11.5. TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ KİMDİR VE GÖREVLERİ NELERDİR?

Taşınır Kayıt yetkilisinin yapmış olduğu Kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.

### 3.11.6. TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ İLE TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREVİ AYNI KİŞİDE BİRLEŞEBİLİR Mİ?

Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır Kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

### **3.11.7. BİRDEN FAZLA HARCAMA BİRİMİNİN TAŞINIR KAYITLARI TEK BİR TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNCE TUTULABİLİR Mİ?**

Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin Taşınır Kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir Taşınır Kayıt yetkilisi Tarafından yürütülebilir.

### **3.11.8. TAŞINIR KAYITLARININ GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNDE HANGİ BELGE DÜZENLENİR?**

Taşınır Kayıtlarının giriş ve çıkış işlemlerinde, Varlık İşlem Fişi düzenlenir.

### **3.11.9. VARLIK İŞLEM FİŞİ NEDİR?**

İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere düzenlenen belgedir.

### **3.11.10. VARLIK İŞLEM FİŞİ NASIL DÜZENLENİR?**

Varlık İşlem Fişleri en az iki nüsha olarak düzenlenir ve fişlere her mali yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Varlık İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Varlık İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

### **3.11.11. VARLIK İŞLEMLERİNDE İŞLEM TÜRÜNE GÖRE HANGİ BELGELER KULLANILIR?**

#### **3.11.11.1. VARLIK İŞLEM FİŞİ**

İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile Taşınırların Çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, Kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Varlık İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Varlık İşlem Fişi kullanılır. Varlık İşlem Fişleri en az iki nüsha olarak düzenlenir ve her malî yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Varlık İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Varlık İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

#### **3.11.11.2. TAŞINIR TESLİM BELGESİ**

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici Adına düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak Kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve

cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

### **3.11.11.3. TAŞINIR İSTEK BELGESİ**

Bu Belge, ambardan Taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

### **3.11.11.4. DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ**

Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu Tarafından imzalanır.

### **3.11.11.5. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISI**

Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, Taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen Taşınırlar için Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve bu fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen Taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama Yapılır.

### **3.11.11.6. KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI**

Bu Tutanak, Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak düzenlenir. Tutanak, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Varlık İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Varlık İşlem Fişine eklenir.

Bu bent Kapsamında Kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından II nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde Merkez Harcama Birimi Yetkilisine, Mali Hizmetler Birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise Üst Yöneticiye sunulur.

### **3.11.11.7. AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI**

Bu Tutanak, Taşınır Kayıt yetkilileri Arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa Taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken Taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

### **3.11.11.8. SAYIM TUTANAĞI**

Bu Tutanak, Taşınırların sayım işlemlerinde Taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve Taşınırlar Tutanağa Taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Varlık İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Varlık İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

### **3.11.11.9. TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ**

Bu Cetvel, Taşınır Kayıt yetkililerinin Yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde Taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir Taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele Taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, Yıl sonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

### **3.11.11.10. HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI CETVELİ**

Bu Cetvel, harcama biriminin Taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması Amacıyla taşınır Kayıt yetkilisi Tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir Taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele Taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

### **3.11.11.11. TAŞINIR HESAP CETVELİ**

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

### **3.11.11.12. İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİMİ AYRINTILI HESAP CETVELİ**

Bu Cetvel, merkezdeki Taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin Taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması Amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak Taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir Taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

### **3.11.11.13. İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI İCMAL CETVELİ**

Bu Cetvel, kamu idaresinin Taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde Taşınır hesap kodunda gösterilen her bir Taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

### **3.11.11.14. MÜZE/KÜTÜPHANE YÖNETİM HESABI CETVELİ**

Bu Cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan Taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

### **3.11.11.15. TESİS BİLEŞENLERİ CETVELİ**

Tesis olarak Kayıtlara alınacak Taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

### **3.11.12. VARLIK İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMEYECEĞİ İSTİSNAİ DURUMLAR NELERDİR?**

İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere;

- Satın alındığı andan itibaren tüketimi Yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi vb. maddeler,
- Makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince Yapılan Bakım ve Onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,
- Kısa sürede tüketilen, mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine Yapılan gaz dolumu ile yazıcı kartuşlarının dolumu,
- Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliğı olmayan kütüphane materyalleri
- Bütçenin temsil ve Tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler için Varlık İşlem Fişi düzenlenmez.

### **3.11.13. TAŞINIR KAYITLARINA GİRİŞ VE ÇIKIŞ YAPILMASINA NEDEN OLACAK İŞLEMLER NELERDİR?**

Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, Bağışlandığında veya Yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya Ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı Taşınının ölümü gibi yok olma hallerinde Çıkış kaydedilir.

### **3.11.14. TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ MUHASEBE BİRİMİNE NASIL VE NE ZAMAN BİLDİRİLİR?**

Taşınır Kayıt ve kontrol yetkilileri Tarafından, kamu idarelerinin muhasebe Kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen Taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Varlık İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine gönderilir.

Diğer şekillerde edinilen Taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen Taşınırların Çıkışları için düzenlenen Varlık İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

### **3.11.15. HANGİ VARLIK İŞLEM FİŞİ MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLMEZ?**

Aynı muhasebe biriminden hizmet alan aynı kamu idaresinin harcama birimleri Arasında Yapılan Taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Varlık İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

### **3.11.16. TAŞINIRLARIN GİRİŞ VE ÇIKIŞ KAYITLARI YAPILIRKEN HANGİ DEĞERLERİ ESAS ALINIR?**

Giriş ve çıkış Kayıtları Varlık İşlem Fişine dayanılarak Yapılır. Giriş ve çıkış Kayıtlarında;

- Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,
- Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,
- Bağış ve Yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; Bağış ve Yardımda bulunan Tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer esas alınır.

### **3.11.17. MALİYET BEDELİ NEDİR?**

Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için Yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını ifade eder. 176 Maliyet bedeli; satın alma (fatura) fiyatına; nakliye, ambalaj, sigorta, vergi, resim, harç ve diğer masraflar (kur farkları, banka faizleri, banka masrafları, gümrük, ordino vs.) ilave edilmek suretiyle tespit edilir. Ancak, katma değer vergisi mükellefi olan kamu idarelerinin, edindikleri maddi duran varlıklar için ödedikleri katma değer vergisi tutarları, maliyet bedeline dâhil edilmez. Alım işlemlerinde Yapılan indirimler veya herhangi bir nedenle alış bedeli üzerinden Yapılan iadeler, alış bedelinden düşülür.

### **3.11.18. DEĞER TESPİT KOMİSYONU NASIL OLUŞTURULUR?**

Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile Taşınır Kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası,

borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki Taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

### **3.11.19. TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNE GÖRE SORUMLULAR KİMLERDİR?**

Taşınır Mal Yönetmeliğine göre;

- Harcama Yetkilisi,
- Taşınır Kayıt Yetkilisi,
- Taşınır Kontrol Yetkilisi ve
- Kendisine taşınır mal teslim edilen kullanıcılar muhafazalarındaki taşınırların korunması ve idamesinden sorumludurlar.

### **3.11.20. HARCAMA YETKİLİSİNİN TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN SORUMLULUKLARI NELERDİR?**

Harcama yetkilileri Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, Kayıtlarının bu Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve Taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.

### **3.11.21. HARCAMA YETKİLİLERİ TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN SORUMLULUKLARINI KİM ARACILIĞIYLA YERİNE GETİRİR?**

Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulması ve Taşınır Yönetim Hesabı'nın ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

### **3.11.22. HARCAMA YETKİLİLERİNİN TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN YETKİLERİ NELERDİR?**

Harcama yetkilileri, Taşınırlara ilişkin işlem ve Kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; Kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan Taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

### **3.11.23. TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ, TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ VE KENDİSİNE KULLANILMAK ÜZERE TAŞINIR MAL TESLİM EDİLEN KULLANICILARIN SORUMLULUKLARI NELERDİR?**

Kamu idarelerine ait Taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu Taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli Bakım ve Onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, Kullanıcıları Tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu Taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

### **3.11.24. GÖREVİN TAMAMLANMASI DURUMUNDA TÜKETİM MALZEMELERİNDEN HANGİLERİNİN AMBARA İADESİ ZORUNLUDUR?**

Yönetmelik eki Taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan Taşınırlardan, üzerine Kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen Taşınırlar için Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve bir nüshası taşınırı teslim eden görevliye verilir.

### **3.11.25. KASIT, KUSUR, İHMAL VEYA TEDBİRSİZLİK YA DA DİKKATSİZLİKLERİ NEDENİYLE MUHAFAZASI ALTINDA OLAN TAŞINIRLARI KULLANILMAZ HALE GELMESİ VEYA YOK OLMASINA SEBEP OLANLAR İÇİN NASIL BİR İŞLEM YAPILIR?**

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

Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu Tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında Kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

### **3.11.26. GERÇEĞE UYGUN DEĞER NEDİR?**

Gerçeğe uygun değer, piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar Arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı belirtir.

### **3.11.27. TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI NEDİR?**

Taşınır mal yönetim hesabı, Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak Taşınır Kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığının harcama yetkilisi Tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır Kayıt yetkilisi Tarafından harcama birimleri itibarıyla Hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince Kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki Yılda devredilen, Yılı içinde giren, çıkan ve ertesi Yıla devredilen Taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir. 187

Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır Kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

### 3.11.28. TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI HANGİ CETVEL VE BELGELERDEN OLUŞUR?

Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.
- Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Varlık İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

### 3.11.29. DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANDIRILMASI NASIL YAPILIR?

Giriş kaydı Yapılan dayanıklı Taşınırlara, Taşınır Kayıt yetkilisi Tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan Taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, Taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği Taşınır kodundan; ikinci grup rakam, Taşınırın giriş kaydedildiği Yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise Taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

### 3.11.30. KAMU İDARELERİNDE TAŞINIR VE TAŞINMAZ EDİNME NASIL GERÇEKLEŞİR?

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, kamu hizmetlerinin zorunlu kıldığı durumlarda gereken nicelikte ve nitelikte taşınır ve taşınmazları, yurt içinde veya yurtdışında, bedellerini peşin veya taksitle ödeyerek veya finansal kiralama suretiyle edinebilirler. Kamu idareleri, taşınmaz satın alma veya kamulaştırma işlemlerini yetki devri yoluyla bir başka kamu idaresi eliyle yürütebilir. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin edindiği taşınmazlar Hazine adına, diğer kamu idarelerine ait taşınmazlar ise tüzel kişilikleri adına tapu sicilinde tescil olunur. Hazine adına tescil edilen taşınmazlar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yönetilir. Bu tescil işlemleri, adına tescil yapılan idarenin taşınmazın bulunduğu yerdeki ilgili birimine bildirilir.

Kamu idarelerince üretilen malların kendi tüketimlerinde kullanılması halinde bunların bedelleri, rayiç bedel üzerinden ilgili ödenek tertibine gider ve karşılığı gelir kaydedilir.

Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırları ile görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla taşınmazlarını diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir. Devredilmeyecek taşınır ve taşınmazlar ile devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca belirlenir.

Kamu idareleri arasındaki taşınmazların mülkiyetine ilişkin uyuşmazlıklar, görevli mahkemelerce çözümlenir.

### 3.11.31. KAMU İDARELERİNCE HANGİ TAŞINIRLAR DEVREDİLEMEZ?

- Taşıt ve iş makineleri, ihtiyaç fazlası taşınıra konu edilmeyecek ve devredilmeyecektir.
- Ancak, idarece ihtiyaç duyulmadığından diğer idarelere bedelsiz devredilmesinde yarar görülenlerin devri, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerince Hazine ve Maliye Bakanlığı; mahalli idarelerde meclis kararlarına bağlı olarak, sosyal güvenlik kuruluşlarınca ise ilgili bakanlığın teklifi üzerine, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın uygun görüşünün alınması suretiyle yapılacaktır.
- Kamu idarelerince araştırma ve geliştirme Amacıyla yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen ve proje Çalışmalarının tamamlanmasından sonra sözleşme hükümlerine dayanılarak idareye devredilen taşıt ve iş makinelerinin diğer kamu idarelerine devrinde de bu madde hükmü uygulanacaktır

### 3.11.32. TAŞINIR İHTİYACI OLAN BİRİMLERİN TAŞINIR İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK İÇİN NASIL BİR YOL İZLEMESİ GEREKMEKTEDİR?

Kamu idareleri, ihtiyaç duydukları Taşınırları öncelikle diğer idarelerdeki ihtiyaç fazlası Taşınırlardan Karşılama suretiyle temin etmeleri esas olup, bu şekilde Karşılama halinde, satın alma yoluna gitmeyecekler ve bu ihtiyaçları için ödenek veya kaynak ayrılması talebinde bulunmayacaklardır.

### 3.11.33. AYNI KAMU İDARESİNİN MUHTELİF HARCAMA BİRİMLERİNİN AMBARLARI ARASINDA DEVREDİLEN TAŞINIRLAR İÇİN NASIL İŞLEM YAPILIR?

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları Arasında devredilen Taşınırların alınmasında da Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili Taşınır Kayıt yetkilisine verilir.

### 3.11.34. AYNI HARCAMA BİRİMİNİN AMBARLARI ARASINDA TAŞINIR DEVİRLERİ NASIL YAPILIR?

Aynı harcama biriminin ambarları Arasındaki Taşınır devirlerinde düzenlenen Varlık İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

### 3.11.35. TAŞINIRLARIN BEDELSİZ DEVRETMEYE VEYA KAYITLARDAN ÇIKARMAYA KİMLER YETKİLİDİR?

Taşınır devirleri veya kayıtlardan çıkarılması, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) tarafından yayımlanan Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Elinde Bulunan İhtiyaç Fazlası Taşınırların, Kapsamdaki Diğer Kamu İdarelerine Bedelsiz Devredilmesi ile Devredilmeyecek Taşınırların Belirlenmesi Hakkında Genel Tebliğde belirlenen limitler dikkate alınarak harcama yetkilisi veya üst yöneticinin onayı ile yapılacaktır.

2026 Yılı (Sıra No 424) Tebliği'ne göre her bir işlem için;

- Taşınırların kamu idareleri arasında bedelsiz devri ve satışında **63.000 TL**,

- Taşınırın aynı kamu idaresine bağlı harcama birimleri arasında devri için **251.000 TL**'yi aşan Taşınır devir işlemleri üst yöneticinin onayı ile yapılabilirken bu tutarların altındaki işlemler harcama yetkilisinin onayı ile yapılabilir.

### 3.11.36. HURDA NEDİR?

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınır ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçalara hurda denir.

### 3.11.37. HURDAYA AYIRMA İŞLEMİ NASIL YAPILIR?

Hurdaya Ayırma;

- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon Tarafından bildirilen Taşınır, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon Tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.
- Komisyonca Yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen Taşınır hakkında gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.
- Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır harcama yetkilisinin onayı ile Kayıtlardan çıkarılır.
- Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon Tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen Taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler Tarafından Yapılır. Bu işleme ilişkin Ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate Alınır.
- Hurdaya Ayrılan veya imha edilen Taşınır Varlık İşlem Fişi düzenlenerek Kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.
- İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak Kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

### **3.11.38. HURDAYA AYRILAN VEYA İMHA EDİLEN TAŞINIRLARI KAYITLARDAN ÇIKARMAYA KİMLER YETKİLİDİR?**

Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır Harcama Yetkilisinin onayı ile Kayıtlardan çıkarılır. Hurdaya Ayrılan veya imha edilen Taşınır Varlık İşlem Fişi düzenlenerek Kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

### **3.11.39. SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞİ NASIL YAPILIR?**

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınır Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınır giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınır aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

### **3.11.40. KULLANILMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE TAŞINIR ÇIKIŞLARI NASIL YAPILIR?**

Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, Ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan Taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen Taşınır ile canlı Taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Varlık İşlem Fişi düzenlenerek Kayıtlardan çıkarılır.

### **3.11.41. BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ NASIL YAPILIR?**

5018 Sayılı Kanun'un 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve Yardım olarak edinilen Taşınır teslim alındığında, taşınır Kayıt yetkilisi Tarafından Varlık İşlem Fişi düzenlenerek Kayıtlara Alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve Yardım edene verilir veya gönderilir.

### **3.11.42. TAŞINIRLARIN SAYIMI KİMLER TARAFINDAN VE NE ZAMAN YAPILIR?**

Kamu idarelerine ait Taşınır Varlıklarının, Taşınır Kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, Yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı Yapılır.

Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu Tarafından Yapılır.

### **3.11.43. TAŞINIR KAYITLARINDA HERHANGİ BİR NEDENLE YAPILAN YANLIŞLIKLAR NASIL GİDERİLEBİLİR?**

Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Varlık İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi Yapılır. Daha sonar düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Varlık İşlem Fişleri elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilir. Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları,

ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına mâl edilerek düzeltilir.

### 3.12. AMME ALACAĞI ÖDENMEDEN YAPILMAYACAK İŞLEMLER

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunun 22/A maddesine dayanılarak çıkarılan Tahsilat Genel Tebliğine (Seri: A Sıra NO: 1) göre; 03/03/2020 tarihinden itibaren uygulanmak üzere,

i) (Seri: A Sıra No:1 G.T. ile değışen bölüm) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamına giren kurumların bu Kanun kapsamında hak sahiplerine 5.000 liranın üzerinde yapacakları ödemeler sırasında,

ii) Kanun, kararname ve diğler mevzuatla nakdi olarak sağlanan devlet yardımları, teşvikler ve destekler nedeniyle kurumların ilgililere yapacakları ödemeler sırasında, (03/03/2020 tarihinden itibaren 5.000,00- liranın üzerinde yapılacak ödemeler sırasında) (Seri: A Sıra No:5 G.T. ile eklenen ibare) hak sahiplerinin ve ilgililerin Bakanlığımıza bağı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borçlarının bulunmadığına ilişkin vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge aranılması zorunluluğı getirilmiştir.

#### 3.12.1. BORCU YOKTUR BELGESİ OLMADAN İŞLEM YAPANLARIN SORUMLULUKLARI

Tahsilat Genel Tebliğı'nin (Seri: A Sıra NO: 1) Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı alt bölümüne göre; bu tebliğ ile zorunluluk getirilen vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belgeyi aramadan ödeme/işlemleri yapan kurum ve kuruluşlara, borçlunun bağı bulunduğu takibe salahi yetli tahsil dairesince 5.000 TL idari para cezası tatbik edilecektir. Bu cezalar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uygulanacaktır. Bu madde hükmüne göre verilen idari para cezasının, ilgisine tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödenmesi gerekmektedir. İdari para cezasına karşı tebliğ tarihini takip eden otuz gün içinde idare mahkemesinde dava açılması mümkündür.

UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## KAMU ZARARLARI VE ALACAKLARI

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

### 4. KAMU ZARARLARININ TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

#### 4.1. KAMU ZARARI NEDİR?

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

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

Kamu zararı;

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

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

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

- Kontrol, denetim veya inceleme,
- Sayıştay'ca kesin hükme bağlama,
- Adli, idarî veya askerî yargılama olmak üzere tespit edilir.

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

Tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgeler ilgili kamu idarelerine gönderilir. Kontrol, denetim ve inceleme sonucunda tespit edilerek kamu idarelerine

bildirilen kamu zararlarına ilişkin belgelerde yer alan hususlar, ilgili harcama yetkilisinin de görüşleri alınmak suretiyle merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından değerlendirilir. Taşrada idarenin en üst yöneticisi ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmesi halinde değerlendirme üst yönetici tarafından yapılır. Yapılan değerlendirme sonuçları dosyasına konulur.

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

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

Sayıştay denetçileri tarafından inceleme sırasında mevzuata uygun bulunmayan veya noksan görülen işler hakkında kendilerine gönderilen kamu zararına ilişkin sorguların bir örneği, ilgili kamu görevlisince ilgisine göre üst yönetici veya en üst yöneticiye bildirilir.

Bu sorgular, kamu idaresince ihbar kabul edilerek gerekli kontrol, denetim ve inceleme başlatılabilir (*Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik md. 7*).

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

5018 sayılı Kanunun 71. Maddesine göre;

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

Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış, yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır.

Ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.

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

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

Tespit edilen kamu zararları;

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

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

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

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

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

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

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

