|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\AICU\Pictures\logo.jpg | **ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ** | Doküman No | FR-601 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | **1** / **41** |

[- EK DERS ÖDEMESİ FORMU 2](#_Toc172186967)

[- DOĞRUDAN TEMİN 22/a-b-c FORMU 4](#_Toc172186968)

[- YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU FORMU 5](#_Toc172186969)

[- KİRA ÖDEMESİ FORMU 6](#_Toc172186970)

[- DOĞRUDAN TEMİN 22-d FORMU 7](#_Toc172186971)

[- 4857 SAYILI İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞLERDE ÇALIŞAN İŞÇİLERE YAPILACAK KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ FORMU 8](#_Toc172186972)

[- MAAŞ ÖDEMELERİ FORMU 9](#_Toc172186973)

[- YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİ FORMU 11](#_Toc172186974)

[- ÖN ÖDEME FORMU 13](#_Toc172186975)

- [YURTDIŞINDA ÖNLİSANS, LİSANS VE LİSANSÜSTÜ ÖĞRENİM YAPAN ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK, YOLLUK VE DİĞER ÖDEMELER FORMU 14](#_Toc172186976)

[- SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ FORMU 16](#_Toc172186977)

[- DOĞRUDAN TEMİN İÇİN TAAHHÜT DOSYASI FORMU 17](#_Toc172186978)

[- İLAN GİDERLERİ FORMU 18](#_Toc172186979)

[- AYLIKLARLA BİRLİKTE ÖDENMEYEN PERSONEL ÖDEMELERİ FORMU 19](#_Toc172186980)

[- TOPLUM YARARINA PROGRAM KAPSAMINDAKİ İŞÇİ ÖDEMELERİ FORMU 20](#_Toc172186981)

[- İHALE İÇİN TAAHHÜT DOSYASI FORMU 21](#_Toc172186982)

[- ÇEŞİTLİ HİZMET ALIMLARI FORMU 22](#_Toc172186983)

[- ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLERİ FORMU 24](#_Toc172186984)

[- ÖĞRENCİ HARÇLARIN İADESİ FORMU 25](#_Toc172186985)

[- ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ FORMU 26](#_Toc172186986)

[- SGK GÖREV ZARARI FORMU 27](#_Toc172186987)

[- TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİ, DEMİRBAŞ, MAKİNE, TEÇHİZAT VE TAŞIT ALIM GİDERLERİ ÖDEMESİ FORMU 28](#_Toc172186988)

[- YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU FORMU 29](#_Toc172186989)

[- TAZMİNATLAR FORMU 30](#_Toc172186990)

[- DOĞUM YARDIMI FORMU 31](#_Toc172186991)

[- KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ FORMU 32](#_Toc172186992)

[- STAJYER ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMESİ FORMU 33](#_Toc172186993)

[- MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ İLE VEKALET ÜCRETİ ÖDEMELERİ FORMU 34](#_Toc172186994)

[- KISMİ ZAMANLI ÇALIŞANLARIN ÜCRETLERİ İLE STAJYER ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLERİNİN ÖDEMESİ FORMU 36](#_Toc172186995)

[- İLAMA BAĞLI BORÇLAR FORMU 37](#_Toc172186996)

[- DEVLET MALZEME OFİSİNDEN VE BAĞLI DÖNER SERMAYE BİRİMİNDEN YAPILACAK ALIMLAR FORMU 38](#_Toc172186997)

[- VERGİ, RESİM, HARÇ VE BENZERİ GİDERLERE İLİŞKİN ÖDEMELER FORMU 39](#_Toc172186998)

[- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3 ÜNCÜ MADDESİNİN (E) BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR FORMU 40](#_Toc172186999)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN | KONTOL EDEN | ONAYLAYAN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ EK DERS ÖDEMESİ FORMU | Doküman No | FR-224 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1 / 2 |

## A- Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim : Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır.) |  |
| 2 | İzinli/raporlu personelin ilgili haftaya ait ders yükü formu |  |
| 3 | İzinli ve Raporlu Listesi |  |
| 4 | Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi |  |
| 5 | Çeşitli Ödemeler 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; |  |
| İlk ödemede; | |  |
| a) Sözleşme | |  |
| b) Görevlendirme | |  |
| c) SGK İşe Giriş Bildirgesi | |  |
| Her ödemede; | |  |
| a) SGK sigortalı listeleri | |  |
| b) SGK tahakkuk fişleri | |  |
| 8 | Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu |  |

**FİNAL SINAV ÖDEMESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Sınav Ücretlerinin Hesaplanmasına Esas Liste |  |
| 2 | İzinli ve Raporlu Listesi |  |
| 3 | Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi |  |
| 4 | Çeşitli Ödemeler Bordrosu |  |
| 5 | Banka Listesi |  |
| 6 | Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi |  |
| 7 | 5510 sayılı kanunun 4/a kapsamındaki kişilere yapılacak ödemelerde; |  |
| a) SGK sigortalı listeleri | |  |
| b) SGK tahakkuk fişleri | |  |
| 8 | Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu |  |

**FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini ve fazla çalışma yaptırılacak personeli gösterir onay ( Her dönem başında) |  |
| 2 | İzinli ve Raporlu Listesi |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ EK DERS ÖDEMESİ FORMU** | Doküman No | FR-224 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 2 / 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge |  |
| 4 | Çeşitli Ödemeler Bordrosu |  |
| 5 | Banka Listesi |  |
| 6 | Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu |  |

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

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Var: **+** | Yok: **-** | Gerek yok: **/** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ DOĞRUDAN TEMİN 22/a-b-c FORMU | Doküman No | FR-225 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

**Ödemenin Geldiği Birim: Tahakkuk İşlem Numarası:**

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi |  |
| 2 | Kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form |  |
| 3 | Yaklaşık bedelin tespitine ilişkin belgeler |  |
| 4 | Sözleşme yapılması halinde sözleşme |  |
| 5 | Sözleşme yapılması halinde damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı |  |
| 6 | Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname) |  |
| 7 | Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge |  |
| 8 | Mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında taşınır işlem fişi |  |
| 9 | Hesap Dilekçesi |  |
| 10 | 2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması |  |
| 11 | Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde bir nüsha ve bir suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası |  |

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

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

*İmza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre taşınır işlem fişi düzenlenmeyecek hallerde taşınır işlem fişi eklenmeyecektir. Taahhüt dosyası düzenlenen ödenmelerde, taahhüt dosyasında yer alan belgeler ikinci ve diğer ödemelerde ödeme belgesine eklenmez.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU FORMU | Doküman No | FR-226 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

**A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim: Tahakkuk İşlem Numarası:**

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı |  |
| 2 | Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı) |  |
| 3 | Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura |  |
| 4 | Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler, söz konusu sınava katıldığını gösteren belge |  |
| 5 | Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor |  |
| 6 | Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi |  |
| 7 | Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi |  |
| 8 | Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi |  |

**YURTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı |  |
| 2 | Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı) |  |
| 3 | Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor |  |
| 4 | Yurtiçi / Yurtdışı 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 Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

**B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ KİRA ÖDEMESİ FORMU | Doküman No | FR-227 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

**Ödeme Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:**

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Taşınmaza ilişkin kira bedellerinin ödenmesinde; |  |
| a) 2007/3 Sayılı Başbakanlık Genelgesi gereğince alınan izin belgesi |  |
| b) Taahhüt dosyası |  |
| c) Fatura |  |
| d) 2000 TL'nin üzerindeki alımlarda vergi borcu sorgulama |  |
| e) Hesap Dilekçesi |  |
| 2 Makine, alet, araç ve taşıt kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazılımları kira bedellerinin ödenmesinde; |  |
| a) Taahhüt dosyası |  |
| b) Hizmet İşleri Hakediş Raporu |  |
| Dizi Pusulası |  |
| Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları ( gerektiğinde) |  |
| Metraj İcmali ( gerektiğinde) |  |
| Fiyat Farkı Hesap Tablosu ( gerektiğinde) |  |
| İhrazat Tespit Tutanağı ( gerektiğinde) |  |
| Yıllara Sair İş İse Yıllık Ödenek Dilimleri |  |
| Yapılan İşler Listesi |  |
| Hakediş Özeti |  |
| Hakediş İcmali |  |
| Hakediş Raporu |  |
| c) Fatura |  |
| d) 2000 TL'nin üzerindeki alımlarda vergi borcu sorgulaması |  |
| e) Hesap Dilekçesi |  |

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

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

*İmza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ DOĞRUDAN TEMİN 22-d FORMU | Doküman No | FR-228 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim: Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi |  |
| 2 | Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı |  |
| 3 | Sözleşme yapılması halinde sözleşme |  |
| 4 | Sözleşme yapılması halinde damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı |  |
| 5 | Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname) |  |
| 6 | Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge |  |
| 7 | Mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında taşınır işlem fişi |  |
| 8 | 2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması |  |
| 9 | Hesap Dilekçesi |  |
| 10 | Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde bir nüsha ve bir suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası |  |

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

*İmza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre taşınır işlem fişi düzenlenmeyecek hallerde taşınır işlem fişi eklenmeyecektir.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ 4857 SAYILI İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞLERDE ÇALIŞAN İŞÇİLERE YAPILACAK KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ FORMU | Doküman No | FR-229 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | İşçinin banka hesap/IBAN numarasını da içeren yazılı talebi ve ekleri |  |
| a) İşçinin çalıştığı kamu kurum veya kuruluşlarının listesi | |  |
| b) İşçinin iş sözleşmesinin hangi nedenle sona erdiğine ilişkin olarak alt işverenden alınmış olan belge, belgenin alt işveren tarafından düzenlenmemesi halinde Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak belgeler | |  |
| 2 | Harcama talimatı |  |
| 3 | Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik’in ekinde yer alan 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 hak ettiğine ilişkin belge |  |

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

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

*İmza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ MAAŞ ÖDEMELERİ FORMU | Doküman No | FR-230 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1 / 2 |

**Ödemenin Geldiği Birim: Tahakkuk İşlem Numarası:**

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Aylık bordrosu |  |
| 2 | Asgari geçim indirimine ait liste |  |
| 3 | Banka Listesi |  |
| 4 | Personel Bildirimi |  |
| 5 | Kefalet Kesinti Listesi (Varsa) |  |
| 6 | Sigorta Listesi (Varsa hayat sigortası veya şahıs sigortası poliçeleri) |  |
| 7 | Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi (Varsa) |  |
| 8 | Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.) |  |
| 9 | Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı |  |
| 10 | Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı |  |
| 11 | Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı |  |
| 12 | İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı |  |
| 13 | Aylıksız izne ayrılanlar için Rektörlük onay yazısı |  |
| 14 | Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda; işe başlama yazısı ve SGK işe giriş bildirgesi |  |
| 15 | Kıdem Listesi (Her mali yılın başında ve durum değişikliğinde) |  |
| 16 | Yabancı Dil Tazminatı Alanların Listesi (varsa) Her malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine yabancı dil sınav sonuç belgesinin bağlanması gerekir. |  |
| 17 | İş riski, iş güçlüğü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listelerinin, mali hizmetler birimince onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine bağlanması gerekir. |  |
| 18 | İşten ayrılışlarda SGK işten ayrılış bildirgesi |  |
| 19 | Göreve yeni başlayanlar için |  |
| a) Göreve başlama yazısı | |  |
| b) Atama Onayı | |  |
| c) Aile Yardımı Bildirimi | |  |
| d) Aile Durum Bildirim Formu | |  |
| e) SGK İşe Giriş Bildirgesi | |  |
| 20 | Nakil Yoluyla Başlayanlar İçin |  |
| a) Atama Onayı | |  |
| b) İşe Başlama Yazısı | |  |
| c) Personel Nakil Bildirimi | |  |
| d) Aile Yardımı Bildirimi | |  |
| e) Aile Durum Bildirim Formu | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ MAAŞ ÖDEMELERİ FORMU | Doküman No | FR-230 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 2 / 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| f) SGK İşe Giriş Bildirgesi |  |
| 21 Nakden verilen giyecek yardımı |  |
| a) İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı |  |
| b) Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı |  |
| 22 Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu |  |

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

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

*İmza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Var: **+** | Yok: **-** | Gerek yok: **/** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİ FORMU | Doküman No | FR-231 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1 / 2 |

**Ödemenin Geldiği Birim: Tahakkuk İşlem Numarası:**

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

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

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

*İmza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİ FORMU | Doküman No | FR-231 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 2 / 2 |

**B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

Doğrudan teminle yapılan işlerde ilgili formlar kullanılacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ ÖN ÖDEME FORMU | Doküman No | FR-232 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim: Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

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

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

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

*İmza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | YURTDIŞINDA ÖNLİSANS, LİSANS VE LİSANSÜSTÜ ÖĞRENİM YAPAN ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK, YOLLUK VE DİĞER ÖDEMELER FORMU | Doküman No | FR-233 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1 / 2 |

**A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim: Tahakkuk İşlem Numarası:**

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Harcama talimatı |  |
| 2 | Yurtdışı Öğrenci Giderleri Bordrosu |  |
| 3 | Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi |  |
| 4 | Gönderilen kişinin ilgili ülkeye varış tarihini belirten belge |  |
| 5 | Gereken hallerde fatura |  |
| 6 | Fatura eklenmesi durumunda birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümesi |  |
| 7 | Gereken hallerde sigorta poliçesi |  |
| 8 | Sigorta poliçesi eklenmesi durumunda birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümesi |  |
| 9 | Gereken hallerde Bakan onayı |  |
| 10 | Mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesinde burs, harçlık veya aylık gibi belirli dönemlerde yapılan ödemelere ilişkin onay |  |
| 11 | Uçak bileti bedelinin ödenmesinde bilet veya Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu bileti |  |
| 12 | Döviz kuru ve cinsi değişikliği sebebiyle yapılacak ödemelerde döviz satış belgesi |  |
| 13 | İlaç masraflarının ödenmesinde reçete |  |
| 14 | Yurtdışında alınmış harcama belgelerinin ve bunların tercümelerinin eğitim müşavirliği veya ataşeliği veya dış temsilciliği tarafından onaylanan nüshası |  |
| 15 | Sınav ücretlerinin ödenmesinde çek/kendi adına kredi kartı veya anne, baba, eşin hesabından adına ek kart banka ekstresi aslı ya da banka onaylı internet çıktısı/alındı belgesi/makbuz |  |
| 16 | Vize harçlarının ve ABD tarafından vize alınması sırasında zorunlu tutulan servis ücretinin ödendiğini gösterir belge |  |
| 17 | Oturum izni, polis kayıt ücreti ve benzeri ödemelerin ödendiğini gösterir belge |  |
| 18 | Pasaport cüzdan bedelinin ödendiğini gösterir belge |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | YURTDIŞINDA ÖNLİSANS, LİSANS VE LİSANSÜSTÜ ÖĞRENİM YAPAN ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK, YOLLUK VE DİĞER ÖDEMELER FORMU | Doküman No | FR-233 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 2 / 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19 | Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu |  |
| 20 | Diğer Belgeler |  |

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

**B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

*İmza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca, yurtdışında lisans ve lisansüstü öğrenim yapan öğrencilere aylık, yolluk ve diğer ödemelerinde kullanılır.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ FORMU | Doküman No | FR-234 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

**Ödemenin Geldiği Birim: Tahakkuk İşlem Numarası:**

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

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

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

*İmza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ DOĞRUDAN TEMİN İÇİN TAAHHÜT DOSYASI FORMU | Doküman No | FR-235 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |
| 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan  4 yapılan alımlarda kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form |  |
| 5 Yaklaşık bedelin tespitinde kullanılan belgeler |  |
| 6 Ertesi yıla geçen yüklenmelerde Üst Yönetici onayı |  |
| 7 Sözleşme yapılması halinde sözleşme |  |
| 8 Sözleşme yapılması halinde sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı |  |
| 9 Komisyon kurulması halinde komisyon kararına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı |  |
| 10 Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı |  |
| 11 Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi |  |
| 12 Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay |  |
| 13 Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi |  |
| 14 Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı |  |

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

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

*İmza Ad Soyad*

*Gerçekleştirme Görevlisi*

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



*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Taahhüt dosyasının aslı ödeme belgesine eklenecektir.

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ İLAN GİDERLERİ FORMU | Doküman No | FR-236 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Harcama Talimatı |  |
| 2 | İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak |  |
| 3 | Fatura |  |
| 4 | Hesap Dilekçesi |  |

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

*İmza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ AYLIKLARLA BİRLİKTE ÖDENMEYEN PERSONEL ÖDEMELERİ FORMU | Doküman No | FR-237 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

**Tahakkuk İşlem Numarası:**

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

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

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

**B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

*İmza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ TOPLUM YARARINA PROGRAM KAPSAMINDAKİ İŞÇİ ÖDEMELERİ FORMU | Doküman No | FR-238 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## Ödemenin Geldiği Birim: Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

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

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

*İmza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ İHALE İÇİN TAAHHÜT DOSYASI FORMU | Doküman No | FR-239 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı |  |
| 2 | 5018 sayılı Kanun'un 27. maddesine ertesi yıla geçen yüklenmelerde Üst Yönetici onayı |  |
| 3 | 5018 sayılı Kanun'un 28. maddesine göre gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı |  |
| 4 | 5018 sayılı Kanun'un 28. maddesine göre gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Üst Yönetici onayı |  |
| 5 | İhale onay belgesi ve eki yaklaşık maliyet cetveli |  |
| 6 | İlanın yapıldığına ilişkin tutanak |  |
| 7 | İhale komisyonu kararı |  |
| 8 | Sözleşme |  |
| 9 | Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği |  |
| 10 | Sözleşme ve ihale kararına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı |  |
| 11 | Gereken hallerde KİK payının yatırıldığına ilişkin alındı/dekont |  |
| 12 | Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi |  |
| 13 | Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay |  |
| 14 | Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri |  |
| 15 | 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 |  |
| 16 | Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı |  |

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

*İmza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Taahhüt dosyasının aslı ödeme belgesine eklenecektir.

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ ÇEŞİTLİ HİZMET ALIMLARI FORMU | Doküman No | FR-240 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1 / 2 |

## A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası |  |
| 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 İse Yıllık Ödenek Dilimleri |  |
| 10 | Yapılan İşler Listesi |  |
| 11 | Hakediş Özeti |  |
| 12 | Hakediş İcmali |  |
| 4 | Hakediş Raporu |  |
| 5 | Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi ( Standart form-KİK56.0/H) |  |
| 6 | Hizmet İşleri Kabul Tutanağı ( Standart Form KİK057.0/H) |  |
| 7 | Doğrudan temin ile yapılan alımlarda Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge |  |
| 8 | İdari para cezalarına ilişkin tutanak (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda) |  |
| 9 | Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda) |  |
| 10 | Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname) |  |
| 11 | 2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması |  |
| 12 | İhale usulleriyle yapılan alımlarda SGK borcu sorgulaması |  |
| 13 | Hesap Dilekçesi |  |

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

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

*imza Ad Soyad*

*Gerçekleştirme Görevlisi*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ ÇEŞİTLİ HİZMET ALIMLARI FORMU | Doküman No | FR-240 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 2 / 2 |

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLERİ FORMU | Doküman No | FR-241 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

**Ödemenin Geldiği Birim: Tahakkuk İşlem Numarası:**

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Tekel niteliğindeki ödemelerde; |  |
|  | a) Fatura |  |
|  | b) Farklı birimlerin aynı sayacı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketimler yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, fatura sureti ile her birime isabet eden tüketim bedeli tutarını gösterir belge |  |
|  | c) 2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması |  |
|  | d) Hesap Dilekçesi |  |
| **2** | Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre yapılacak ödemelerde; |  |
|  | a) Taahhüt dosyası |  |
|  | b) Fatura |  |
|  | c) 2.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması |  |
|  | d) SGK Borcu Sorgulaması |  |
|  | e) Hesap Dilekçesi |  |

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

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ ÖĞRENCİ HARÇLARIN İADESİ FORMU | Doküman No | FR-242 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |



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

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

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ FORMU | Doküman No | FR-243 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Tekel niteliğindeki telefon, teleks, telefaks ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde; |  |
|  | a) Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura |  |
|  | b) 2.000 TL'nin üzerindeki ödemelerde vergi borcu sorgulaması |  |
|  | c) Hesap Dilekçesi |  |
| 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 ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura |  |
|  | c) 2.000 TL'nin üzerindeki ödemelerde vergi borcu sorgulaması |  |
|  | d) SGK Borcu Sorgulaması |  |
|  | e) Hesap Dilekçesi |  |

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

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ SGK GÖREV ZARARI FORMU | Doküman No | FR-244 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Harcama talimatı |  |
| 2 | Ek karşılık primine ilişkin ilk ödemede kurum bütçesinin Rektör tarafından onaylanarak yürürlüğe girdiği tarihi gösteren yazı |  |
| 3 | Ödenecek miktarın hesaplanmasını gösteren, Sosyal Güvenlik Kurumunun sisteminden alınan ve harcama birimince onaylanmış belge |  |

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

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİ, DEMİRBAŞ, MAKİNE, TEÇHİZAT VE TAŞIT ALIM GİDERLERİ ÖDEMESİ FORMU | Doküman No | FR-245 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

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

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

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

Doğrudan teminle yapılan alımlarda ilgili formlar kullanılacaktır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre taşınır işlem fişi düzenlenmeyecek hallerde taşınır işlem fişi eklenmeyecektir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTE YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU FORMU | Doküman No | FR-246 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

**A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:**

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı |  |
| 2 | Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı) |  |
| 3 | Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura |  |
| 4 | Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dâhilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi |  |
| 5 | Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor |  |
| 6 | Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge |  |
| 7 | Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi |  |
| 8 | Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi |  |
| 9 | Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi |  |

**YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı |  |
| 2 | Personel Nakil Bildirimi |  |
| 3 | Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı) |  |
| 4 | Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi |  |
| 5 | Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli |  |
| 6 | Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor |  |
| 7 | Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi |  |

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

**B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme*

*Görevlisi*

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ TAZMİNATLAR FORMU | Doküman No | FR-247 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Tazminatın kimlere ödeneceğini gösteren yetkili makamın onayı |  |
| 2 | Puantaj |  |
| 3 | Çeşitli Ödemeler Bordrosu |  |
| 4 | Banka Listesi |  |
| 5 | Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu |  |

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

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ DOĞUM YARDIMI FORMU | Doküman No | FR-249 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

**Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:**

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi |  |
| 2 | Çeşitli Ödemeler Bordrosu |  |

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

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

**Var: + Yok: - Gerek yok: /**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ FORMU | Doküman No | FR-250 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

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

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

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ STAJYER ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMESİ FORMU | Doküman No | FR-251 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Harcama talimatı |  |
| 2 | SGK tahakkuk fişleri |  |
| 3 | SGK sigortalı listeleri |  |

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

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ İLE VEKALET ÜCRETİ ÖDEMELERİ FORMU | Doküman No | FR-252 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde; |  |
| a) Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı | |  |
| 2 | 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun yedinci kısmın birinci bölümünün yargılama giderleri uyarınca yapılacak ödemelerde; |  |
| a) Alındı | |  |
| b) Mahkeme kararı | |  |
| 3 | Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca vekalet ücretlerinin ilgililere ödenmesinde muhasebe işlem fişine; |  |
| a) Tahsil Edilen Vekalet Ücretleri Listesi | |  |
| 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 durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı | |  |
| c) Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı | |  |
| d) Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulhname veya hakem kararı | |  |
| e) Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde serbest meslek makbuzu | |  |

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

**B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ KISMİ ZAMANLI ÇALIŞANLARIN ÜCRETLERİ İLE STAJYER ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLERİNİN ÖDEMESİ FORMU | Doküman No | FR-253 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | İlk Ödeme Emrinde ve değişiklik olduğunda; |  |
| a)Yetkili Makamın Onayı | |  |
| b)Sözleşme | |  |
| c)Aile Durum Bildirim Formu | |  |
| d) Sağlık provizyon sorgulaması | |  |
| 2 | Harcama Talimatı |  |
| 3 | Gereken Hallerde Puantaj Cetveli |  |
| 4 | Çeşitli Ödemeler Bordrosu |  |
| 5 | Banka Listesi |  |
| 6 | Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu |  |

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

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ İLAMA BAĞLI BORÇLAR FORMU | Doküman No | FR-254 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## 

## A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı |  |
| 2 Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı |  |
| Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir  3 hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı |  |
| Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir  4 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 |  |

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

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ DEVLET MALZEME OFİSİNDEN VE BAĞLI DÖNER SERMAYE BİRİMİNDEN YAPILACAK ALIMLAR FORMU | Doküman No | FR-255 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Onay belgesi |  |
| 2 | Fatura |  |
| 3 | Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge |  |
| 4 | Mal veya malzeme alımlarında taşınır işlem fişi |  |
| 5 | Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır. |  |

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

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre taşınır işlem fişi düzenlenmeyecek hallerde taşınır işlem fişi eklenmeyecektir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ VERGİ, RESİM, HARÇ VE BENZERİ GİDERLERE İLİŞKİN ÖDEMELER FORMU | Doküman No | FR-256 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

## 

## A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Harcama talimatı |  |
| 2 | Alındı |  |
| 3 | Hesap Dilekçesi |  |

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

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3 ÜNCÜ MADDESİNİN (E) BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR FORMU | Doküman No | FR-257 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1 / 2 |

## A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin Geldiği Birim Tahakkuk İşlem Numarası:

**Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Onay belgesi |  |
| 2 | Kamu ihale mevzuatında belirtilen parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında alım komisyonu kararı |  |
| 3 | Ceza ve ihalelerden yasaklılık sorgulaması |  |
| 4 | Düzenlenmesi gereken hallerde protokol |  |
|  | Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakediş Raporu |  |
|  | Dizi Pusulası |  |
|  | Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları ( gerektiğinde) |  |
|  | Metraj İcmali ( gerektiğinde) |  |
|  | Fiyat Farkı Hesap Tablosu ( gerektiğinde) |  |
|  | İhrazat Tespit Tutanağı ( gerektiğinde) |  |
|  | Yıllara Sari İş İse Yıllık Ödenek Dilimleri |  |
|  | Yapılan İşler Listesi |  |
|  | Hakediş Özeti |  |
|  | Hakediş İcmali |  |
|  | Hakediş Raporu |  |
| 6 | Fatura |  |
| 7 | Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge |  |
| 8 | Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi |  |
| 9 | Hesap Dilekçesi |  |
| 10 | Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ile protokole bağlanması gereken alımlarda protokol ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır. |  |

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

*imza Ad Soyad Gerçekleştirme Görevlisi*

## B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

*Yevmiye Tarihi/Numarası Ödemenin Nevi*

*Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati*

*Ödeme Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3 ÜNCÜ MADDESİNİN (E) BENDİNE GÖREYAPILACAK ALIMLAR FORMU | Doküman No | FR-257 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.02.2024 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 2 / 2 |

Var: **+** Yok: **-** Gerek yok: **/**

Devlet Malzeme Ofisinden yapılan alımlar için ……… nolu form kullanılır. Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre taşınır işlem fişi düzenlenmeyecek hallerde taşınır işlem fişi eklenmeyecektir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |