



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

HARCAMA BİRİMLERİ REHBER KILAVUZU

MART 2021

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

HARCAMA BİRİMLERİ REHBER KILAVUZU

HESAP VERME SORUMLULUĞU ÇERÇEVESİNDE HARCAMA
BİRİMLERİNCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Hazırlayan

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

TAKDİM

Harcama Birimleri Rehber Kılavuzu'nun amacı, Üniversitemizde harcama birimlerine, mali yönetim konusunda bilinmesi gereken hususlar, mali yönetimle ilgili ihtiyaç duyulabilecek kavramsal ve pratik çerçevenin ilgililere kolayca verilmesi ve detaylı bilgi isteyenlerin ilgili kaynaklara yönlendirilmesi anlayışıyla hazırlanmıştır.

2003 yılında yürürlüğe giren 5018 sayılı Kanunun ilgili maddesiyle kamu idarelerinin; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmaları, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamaları, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmeleri ve kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerinin stratejik planlarına dayandırılmaları zorunluluğu getirilmiştir.

Üniversitemiz Kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamaya yönelik olarak, tahsis edilmiş kaynakların, belirlenmiş mevzuat esasları çerçevesinde, usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Rehber Kılavuz'un Üniversitemiz harcama birimlerine, mali yönetim sistemi ile ilgili işlerinde yardımcı olmasına ve 5018 sayılı Kanun'un getirdiği yeni kamu mali yönetim anlayışının yerleşmesine katkı sağlaması dileğiyle, emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN
Rektör

ÖNSÖZ

Kamu yönetiminde; kaynakların kullanımında etkinlik ve verimliliğin sağlanmasına, performans ve sonuç odaklı yönetimin sergilenmesine, hesap verme ve saydamlığa dayalı bir yönetim sisteminin kurulmasına yönelik düzenlemeler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile getirilmiş olup, stratejik plan, performans programı, bütçeleme ve raporlama süreçlerinin birbiriyle uyumlu olduğu bütüncül bir yönetim sistemi oluşturulmuştur. Bu çerçevede Üniversitemiz politika amaçları ve önceliklerine ulaşılmasında, Üniversitemize tahsis edilen kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına azami dikkat veya özen gösterilmesi gerekmektedir.

Bu Kılavuz, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından, mali yönetimle ilgili ihtiyaç duyulabilecek kavramsal ve pratik çerçevenin ilgililere kolayca verilmesi ve detaylı bilgi isteyenlerin ilgili kaynaklara yönlendirilmesi anlayışıyla, mali mevzuatımızın ilgili bölümlerinin derlenmesiyle oluşturulmuş olup harcama birimlerimizin sıkça karşılaşılan ve tereddüde düşülen konularda zaman kaybını en aza indirme ve olası sorunlara mümkün olduğunca çözüm önerileri getirme amacı taşımaktadır.

Bu çalışma, zaman içerisinde geliştirilecek ve ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar doğrultusunda yeni bölümler eklenerek genişletilecektir. Bu nedenle Kılavuz, tamamlanmış bir çalışma olmamakla birlikte, içerik sürekli geliştirilecek ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeni bölümler hazırlanacaktır.

Kılavuz'un 5018 sayılı Kanunla belirlenmiş mevzuat esasları çerçevesinde, hedeflerimize bir adım daha yaklaşmamıza ve harcama birimlerinin işlerini daha da kolaylaştırmasına katkı sağlamasını umut ediyorum.

Saygılarımla.

Bahattin ALBAS
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM (HESAP VERME SORUMLULUĞU ÇERÇEVESİNDE HARCAMA YETKİLİSİ VE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN SORUMLULUKLARI).....	11
1. 5018 SAYILI KANUNA GÖRE SORUMLULAR VE SORUMLULUKLAR.....	11
1.1 HARCAMA YETKİLİSİ KİMDİR?	12
1.1.1 HARCAMA YETKİLİSİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI	12
1.1.2. HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ	15
1.1.3. HARCAMA YETKİSİNİN DEVRİ VE GERİ ALINMASININ BİLDİRİLMESİNİN ZORUNLU OLDUĞU MERCİLER KİMLERDİR?.....	15
1.1.4. HARCAMA YETKİLİSİ GEÇİCİ OLARAK GÖREVDEN AYRILDIĞINDA (İZİN, HASTALIK VB) BU GÖREV KİM TARAFINDAN YERİNE GETİRİLİR?	15
1.1.5. HANGİ HALLERDE HARCAMA YETKİSİ DEVREDİLEMEZ?	16
1.2. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KİMDİR?	16
1.2.1 GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?	16
1.2.2. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN SORUMLULUKLARI NELERDİR?	16
İKİNCİ BÖLÜM (BÜTÇE SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR)	18
2. BÜTÇE SÜRECİ VE BÜTÇEDEN HARCAMA YAPILMASI.....	18
2.1. BÜTÇE NEDİR?	18
2.1.1. BÜTÇEDEKİ KODLAMALAR NEDİR?	18
2.1.2. TERTİP NEDİR?	21
2.1.3. HARCAMA BİRİMLERİ BÜTÇE TEKLİFİNİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLARLAR?	31
2.1.4. İDARE BÜTÇE VE YATIRIM TEKLİFİ NE ZAMAN VE NASIL HAZIRLANIR?	31
2.1.5. BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI	31
2.1.6. BÜTÇE UYGULAMASINA İLİŞKİN TANIMLAR	32
2.2. BÜTÇE KANUNU İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR	33
2.2.1. EK DERS, KONFERANS VE FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ ÖDEMELERİ.....	33
2.2.2. BAZI ÖDENEKLERİN KULLANIMINA VE HARCAMALARA İLİŞKİN ESASLAR	34
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (HARCAMA SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR)	36
3. GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ SÜRECİ.....	36
3.1. GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ.....	36
3.1.1. HARCAMA TALİMATI NEDİR?	36
3.1.2. ONAY BELGESİ NEDİR?.....	36

3.1.3. ÖDEME BELGESİ NEDİR?.....	37
3.1.4. FATURA.....	37
3.1.5. PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI	37
3.1.6. TAAHHÜT DOSYASI	38
3.1.7. HAKEDİŞ RAPORU	39
3.2. ÖDEME BELGELERİNE BAĞLANACAK KANITLAYICI BELGELER NELERDİR?	39
3.2.1. ÖDEME YAPILACAK KİŞİLER?	41
3.2.2. HARCAMANIN ÇEŞİDİNE GÖRE ARANACAK BELGELER.....	42
3.2.3. GİDERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI	47
3.2.4. HARCAMA SÜRECİNDE KULLANILABİLECEK ÖN MALİ KONTROL FORMLARI.....	113
3.3. MUHASEBE BİRİMİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER ÜZERİNDE YAPILACAK KONTROLLER NELERDİR?.....	172
3.3.1.HARCAMA BİRİMİNDEN GELEN ÖDEME EMİRLERİNİ HANGİ SÜRE ZARFINDA ÖDENMEK ZORUNDADIR?.....	172
3.3.2. MUHASEBE BİRİMİNE GELEN ÖDEME EMRİ BELGESİ ÜZERİNDE YAPILAN İNCELEMEDE EKSİKLİKLER TESPİT EDİLİRSE NE YAPILIR?.....	172
3.4. ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA.....	173
3.5. ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ VE MAHSUBU.....	173
3.5.1. ÖN ÖDEMELERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	174
3.6. HARCIRAH NEDİR?	175
3.6.1. HARCIRAH KİM TARAFINDAN ÖDENİR?.....	176
3.6.2. YURTIÇİNDE VERİLECEK GÜNDELİK MİKTARI NASIL BELİRLENİR?	176
3.6.3. MEMURİYET MAHALLİ NEDİR?	176
3.6.4. YURTIÇİ KONAKLAMA GİDERİ.....	176
3.6.5. GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHİ OLARAK ÖDENEBİLECEK UNSURLAR.....	177
3.6.6. SÜREKLİ GÖREV HARCIRAHİ OLARAK ÖDENEBİLECEK UNSURLAR	177
3.6.7. YURTDİŞİ GÜNDELİKLER NASIL BELİRLENİR?	178
3.6.8. YURTDİŞİ GÜNDELİKLERE DAİR KARARA GÖRE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	178
3.7. KDV TEVKİFATINA TABİ İŞLEMLER NELERDİR?	181
3.7.1. KİSMİ TEVKİFATIN MAHİYETİ VE TEVKİFAT UYGULAYACAK ALICILAR	181
3.7.2. KİSMİ TEVKİFAT UYGULANACAK HİZMETLER	181
3.7.3. KİSMİ TEVKİFAT UYGULANACAK TESLİMLER	183
3.8. DAMGA VERGİSİ KANUNUNUN KONUSU VE KAPSAMI	184

3.8.1. DAMGA VERGİSİ ORANLARI.....	184
3.9. TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN İŞLEMLER	189
3.9.1. TAŞINIR MALLARDA SORUMLULUK KİME AİTTİR?	191
3.9.2. TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI KİM TARAFINDA TUTULUR?.....	193
3.9.3. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?	193
3.9.4. TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİLERİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?.....	194
3.9.5. MUHASEBE YETKİLİLERİNİN TAŞINIR HESABINA İLİŞKİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?.....	195
3.9.6. TAŞINIR İŞLEM FİŞİ NEDİR?	195
3.9.7. TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ.....	199
3.9.8. TAŞINIR MALLARIN İZLENDİĞİ MUHASEBE KODLARI	199
3.9.9. TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ	199
3.9.10. TAŞINIR YÖNETİM HESABI NEDİR VE NASIL HAZIRLANIR?	200
3.10. AMME ALACAĞI ÖDENMEDEN YAPILMAYACAK İŞLEMLER.....	201
3.10.1. BORCU YOKTUR BELGESİ OLMADAN İŞLEM YAPANLARIN SORUMLULUKLARI	202
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM (KAMU ZARARLARI VE ALACAKLARI).....	203
4. KAMU ZARARLARININ TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	203
4.1. KAMU ZARARI NEDİR?	203
4.1.1. HANGİ DURUMLARDA KAMU ZARARI MEYDANA GELMİŞ OLUR?	203
4.1.2. KAMU ZARARI NASIL TESPİT EDİLİR?	203
4.1.3. KAMU ZARARI TESPİT EDİLDİKTEN SONRA HANGİ İŞLEMLER YAPILIR?	204
4.2. KAMU ZARARI MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN HANGİ YAPTIRIMLARLA KARŞILAŞILIR?.....	204
4.2.1. KAMU ZARARINDA DOĞAN ALACAKLARIN TAHSİL ŞEKİLLERİ.....	205
4.2.2. KAMU ZARARININ FAİZ BAŞLANGIÇINA İLİŞKİN HUSUSLAR	205
4.2.3. KAMU ZARARININ TESPİT VE TAHSİLİNDE ZAMANAŞIMI	205
BEŞİNCİ BÖLÜM (HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN PRATİK BİLGİLER).....	206
5. 2021 YILI PRATİK BİLGİLER	206
5.1. MAAŞ HESABINA ESAS UNSURLAR VE MAAŞ HESAPLAMA	207
5.2. HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİAVANS SINIRI	227
5.3. 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU PARASAL LİMİTLER	227
YARARLANILAN KAYNAKLAR.....	228

BİRİNCİ BÖLÜM

HESAP VERME SORUMLULUĞU ÇERÇVESİNDE HARCAMA YETKİLİSİ VE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN SORUMLULUKLARI

Bu bölüm; 5018 sayılı Kanuna göre sorumlular ve sorumlulukları ile harcama sürecinde yeralan 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).

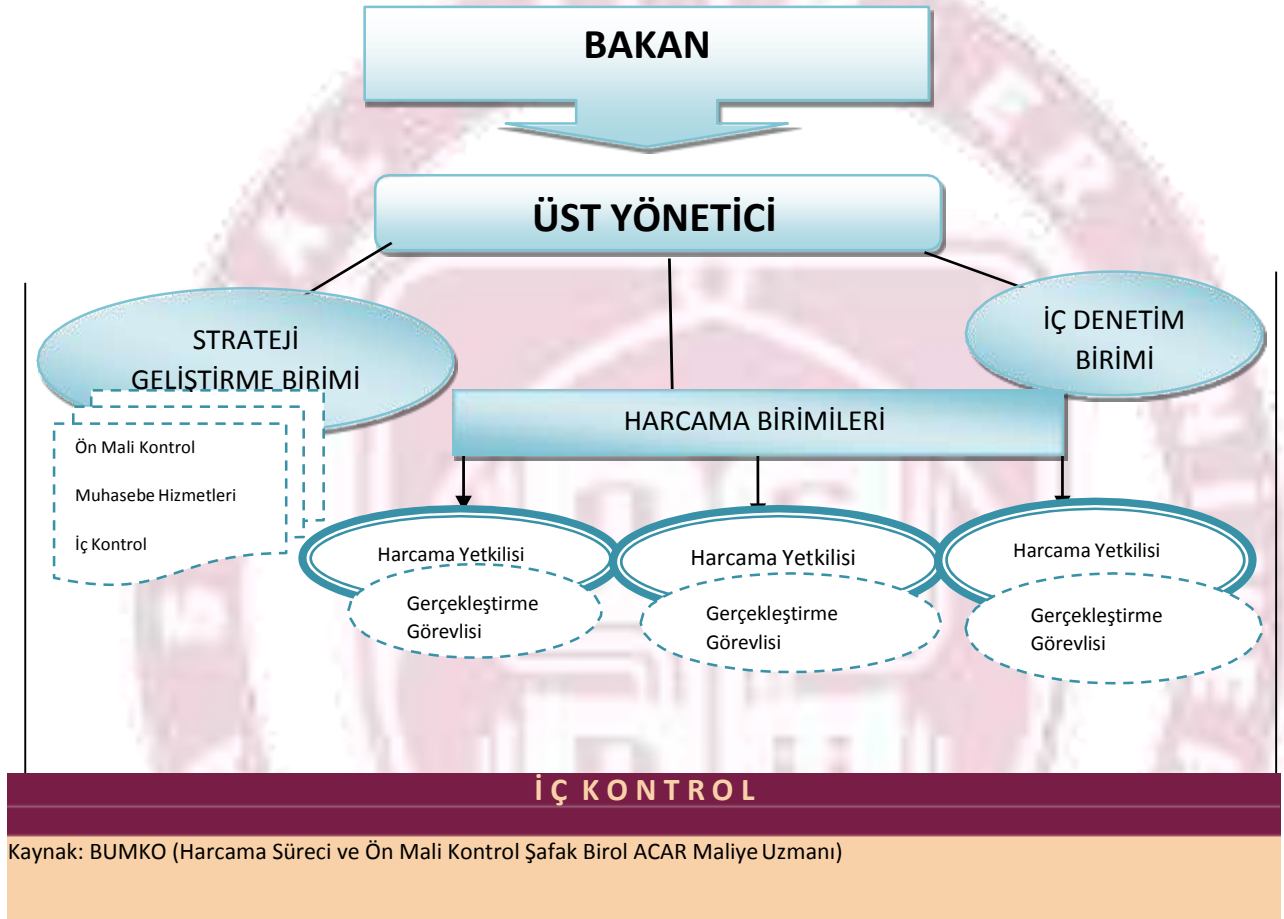
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun (KMYKK) 8. Maddesine göre; **“Hesap verme sorumluluğu, Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar;**

- 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



1.1 HARCAMA YETKİLİSİ KİMDİR?

5018 sayılı Kanunun 3 uncu 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 Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Fakülte Yüksekokul Meslek Yüksekokulu Enstitü Hastane Merkez Bölüm Savunma Uzmanlığı	Genel Sekreter Daire Başkanı Hukuk Müşaviri Dekan Müdür Müdür Müdür Başhekim Müdür Başkan 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 Başkanlığına 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 uygulamaya sürecinde dikkat etmesi gereken hususları kapsamaktadır.

2. BÜTÇE SÜRECİ VE BÜTÇEDEN HARCAMA YAPILMASI

2.1. BÜTÇE NEDİR?

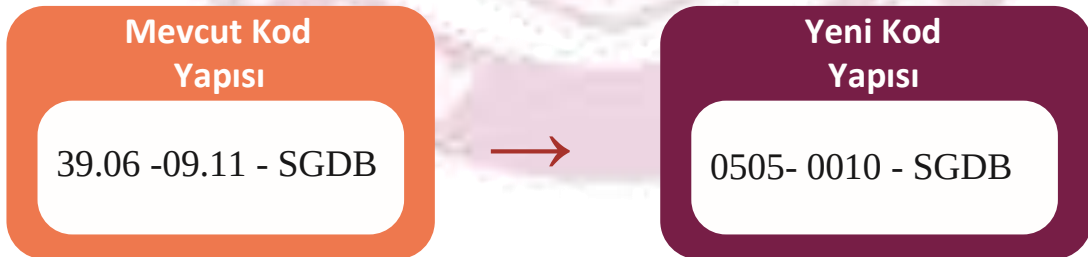
5018 sayılı Kanunun 3. Maddesine göre; bütçe, belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgedir. Bütçe 5018 sayılı Kanunun 13. Maddesinde yer alan ilkeler çerçevesinde hazırlanır, uygulanır ve kontrol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

Mevcut 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.



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 ulaşamayan 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

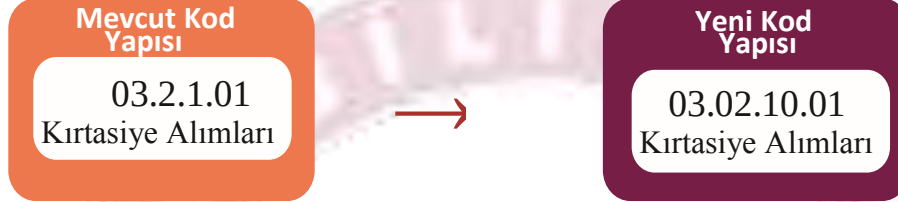
Ekonomik sınıflandırma; Ekonomik sınıflandırmayla Devletin, görev ve fonksiyonlarını yerine getirirken yürüttüğü faaliyetlerin milli ekonomiye, piyasalara ve gelir dağılımına etkilerinin planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi hedeflenmektedir. Ekonomik sınıflandırma; gelirlerin, giderlerin (harcama ve borç vermenin), finansmanın (gelirgider 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 açıklamalara Ekonomik Sınıflandırması başlığı altında ayrıntılı olarak



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?

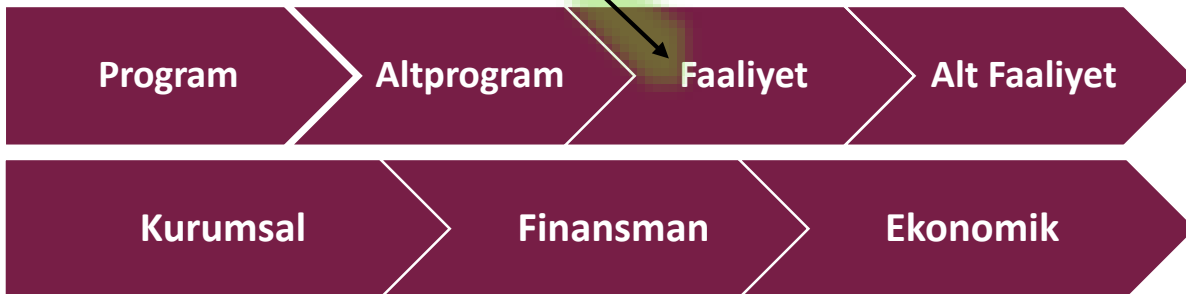
Tertip, bütçede kurumsal sınıflandırmanın 4 düzeyini, fonksiyonel sınıflandırmanın 4 düzeyini, finansal sınıflandırmayı ve ekonomik sınıflandırmanın 2 düzeyini ifade eder.
Ör: 39.06.00.01.09.4.1.00.2.03.2

Program Bütçe Kod Yapısı

ESKİ SINIFLANDIRMA



YENİ SINIFLANDIRMA



FAKÜLTELER		Fonsiyonel	Program Kodu	Program	Alt Program Kodu	Alt Program	Faaliyet Kodu	Faaliyet	Finansman Kodu	Finansman	Alt Faaliyet Kodu	Alt Faaliyet
0017	Hukuk Fakültesi	09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	4473	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
0018	Siyasal Bilgiler Fakültesi	09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	4473	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
0019	İletişim Fakültesi	09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	4473	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
0020	Sanat ve Tasarım Fakültesi	09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	4473	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
0021	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	4473	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
0022	İslami İlimler Fakültesi	09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	4473	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
0023	Yabancı Diller Fakültesi	09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	4473	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim

ENSTİTÜLER		Fonksiyonel	Program Kodu	Program	Alt Program Kodu	Alt Program	Faaliyet Kodu	Faaliyet	Finansman Kodu	Finansman	Alt Faaliyet Kodu	Alt Faaliyet
0016	Sosyal Bilimler Enstitüsü	09.4.2.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	757	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	02	Özel Bütçeli İdareler	4474	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi
		09.4.1.09	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	761	Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	13	Yükseköğretim Öz Gelirleri	4478	Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans
		09.4.1.07	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	759	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	13	Yükseköğretim Öz Gelirleri	4476	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim
0017	İslami Araştırmaları Enstitüsü	09.4.2.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	757	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	02	Özel Bütçeli İdareler	4474	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi
		09.4.2.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	761	Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	13	Yükseköğretim Öz Gelirleri	4478	Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans
0025	Bölge Çalışmaları Enstitüsü	09.4.2.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	757	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	02	Özel Bütçeli İdareler	4474	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi
		09.4.1.09	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	761	Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	13	Yükseköğretim Öz Gelirleri	4478	Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans
		09.4.1.07	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	759	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	13	Yükseköğretim Öz Gelirleri	4476	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim

YÜKSEKOKUL		Fonsiyonel	Program Kodu	Program	Alt Program Kodu	Alt Program	Faaliyet Kodu	Faaliyet	Finansman Kodu	Finansman	Alt Faaliyet Kodu	Alt Faaliyet
0024	Yabancı Diller Yüksekoku lu	09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	4473	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim

İDARİ BİRİMLER		Fonsiyonel	Program Kodu	Program	Alt Program Kodu	Alt Program	Faaliyet Kodu	Faaliyet	Finansman Kodu	Finansman	Alt Faaliyet Kodu	Alt Faaliyet
0001	Rektörlük (Özel Kalem)	09.8.8.00	56	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik	178	Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme	749	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	02	Özel Bütçeli İdareler	4466	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri
		09.8.8.01	56	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik	178	Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme	749	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	13	Yükseköğretim Öz Gelirleri	4466	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri
		09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	4473	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
		09.4.1.07	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	759	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	13	Yükseköğretim Öz Gelirleri	4476	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim
		09.9.9.03	98	Yönetim ve Destek Programı	901	Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri	9008	İç Denetim	02	Özel Bütçeli İdareler	4497	İç Denetim
		09.9.9.00	98	Yönetim ve Destek Programı	900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	9000	Özel Kalem Hizmetleri	02	Özel Bütçeli İdareler	7502	Özel Kalem Hizmetleri
0002	Genel Sekreterlik (Özel Kalem)	01.3.9.00	98	Yönetim ve Destek Programı	900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	9006	Genel Destek Hizmetleri	02	Özel Bütçeli İdareler	4495	Genel Destek Hizmetleri

İDARİ BİRİMLER		Fonsiyonel	Program Kodu	Program	Alt Program Kodu	Alt Program	Faaliyet Kodu	Faaliyet	Finansman Kodu	Finansman	Alt Faaliyet Kodu	Alt Faaliyet
0003	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	09.4.2.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	757	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	02	Özel Bütçeli İdareler	4474	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi
		09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	8012	Muhtelif İşler
		09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	4473	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
		09.4.1.07	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	759	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	4476	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim
		01.3.9.00	98	Yönetim ve Destek Programı	900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	9006	Genel Destek Hizmetleri	02	Özel Bütçeli İdareler	4495	Genel Destek Hizmetleri
		01.3.9.06	98	Yönetim ve Destek Programı	900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	9038	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	02	Özel Bütçeli İdareler	12689	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler
0004	Personel Daire Başkanlığı	01.3.1.00	98	Yönetim ve Destek Programı	900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	9002	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	02	Özel Bütçeli İdareler	4491	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler
		09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	4473	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
		09.4.2.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	757	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	02	Özel Bütçeli İdareler	4474	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi

İDARİ BİRİMLER		Fonksiyonel	Program Kodu	Program	Alt Program Kodu	Alt Program	Faaliyet Kodu	Faaliyet	Finansman Kodu	Finansman	Alt Faaliyet Kodu	Alt Faaliyet
0005	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı	08.2.0.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	765	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	02	Özel Bütçeli İdareler	8066	Yayın Alımı
		08.2.0.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	765	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	02	Özel Bütçeli İdareler	4482	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklarının Geliştirilmesi ve Erişimin Kolaylaştırılması
0006	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	09.6.0.03	62	Yükseköğretim	241	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı	770	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	13	Yükseköğretim Öz Gelirleri	4487	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri
		09.6.0.06	62	Yükseköğretim	241	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı	772	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	13	Yükseköğretim Öz Gelirleri	4489	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri
		09.6.0.07	62	Yükseköğretim	241	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı	773	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	13	Yükseköğretim Öz Gelirleri	4490	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler
		09.6.0.00	98	Yönetim ve Destek Programı	900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	9037	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	02	Özel Bütçeli İdareler	12978	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler
		10.1.2.05	98	Yönetim ve Destek Programı	900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	9005	Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması	02	Özel Bütçeli İdareler	4494	Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması

İDARİ BİRİMLER		Fonksiyonel	Program Kodu	Program	Alt Program Kodu	Alt Program	Faaliyet Kodu	Faaliyet	Finansman Kodu	Finansman	Alt Faaliyet Kodu	Alt Faaliyet
0007	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	8012	Muhtelif İşler
		01.3.9.00	98	Yönetim ve Destek Programı	900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	9003	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	02	Özel Bütçeli İdareler	4492	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler

İDARİ BİRİMLER		Fonsiyonel	Program Kodu	Program	Alt Program Kodu	Alt Program	Faaliyet Kodu	Faaliyet	Finansman Kodu	Finansman	Alt Faaliyet Kodu	Alt Faaliyet
0008	Yapı İşleri Daire Başkanlığı	09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	7918	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi
		09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	7985	
		09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	7919	Kampüs Altyapısı
		09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	8012	Muhtelif İşler
		09.4.1.00	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	756	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	02	Özel Bütçeli İdareler	4473	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
		09.4.1.07	62	Yükseköğretim	239	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	759	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	13	Yükseköğretim Öz Gelirleri	4476	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim
		10.1.2.05	98	Yönetim ve Destek Programı	900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	9005	Engellilerin Erişebilirliğinin Sağlanması	02	Özel Bütçeli İdareler	4494	Engellilerin Erişebilirliğinin Sağlanması
		01.3.9.00	98	Yönetim ve Destek Programı	900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	9004	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	02	Özel Bütçeli İdareler	4493	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi

İDARİ BİRİMLER		Fonksiyonel	Program Kodu	Program	Alt Program Kodu	Alt Program	Faaliyet Kodu	Faaliyet	Finansman Kodu	Finansman	Alt Faaliyet Kodu	Alt Faaliyet
0009	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	09.6.0.00	98	Yönetim ve Destek Programı	900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	9037	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	02	Özel Bütçeli İdareler	12978	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler
0010	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01.3.2.00	98	Yönetim ve Destek Programı	900	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	9001	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	02	Özel Bütçeli İdareler	7503	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
0011	Hukuk Müşavirliği	01.3.9.00	98	Yönetim ve Destek Programı	901	Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri	9010	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	02	Özel Bütçeli İdareler	4499	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri

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

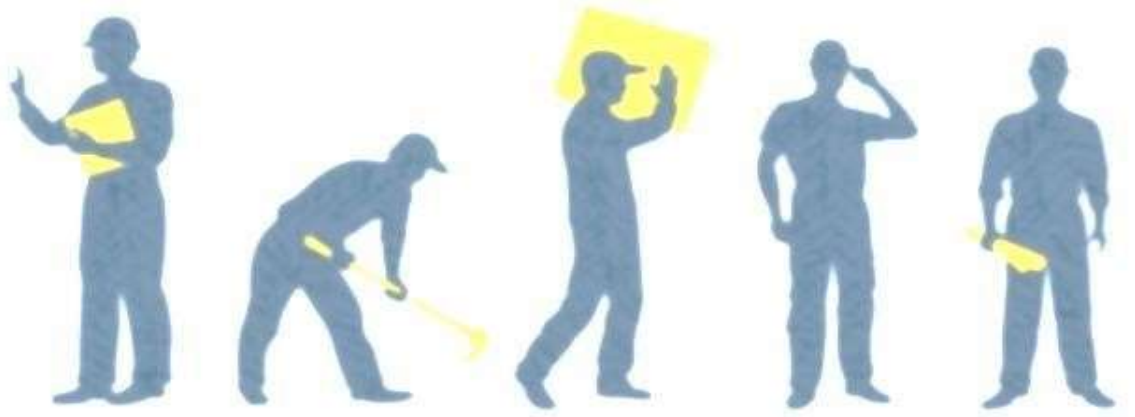
Orta vadeli program ve orta vadeli mali plan yayımlandıktan sonra kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Strateji ve Bütçe Başkanlığınca hazırlanarak en geç Eylül ayının onbeşine kadar Resmî Gazetede 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 Gazetede 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 BÜTÇESİ 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 Başkanlığına gönderir. Kamu idarelerinin yatırım teklifleri, değerlendirilmek üzere aynı süre içinde Strateji ve Bütçe Başkanlığına 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 Başkanlığınca 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 Kanununa bağlı (F) işaretli cetvellerinde belirtilen net finansman tutarlarını aşan finansman gerçekleşme 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 ile 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 Bakanlığınca görevlendirilecek öğretmenlere bu kapsamda ödenecek ek ders ücreti haftada 10 saati geçemez.

- **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 edilmesi gereken hususlara

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; ihale 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 Mali 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 tercüme 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).

Üniversitemiz tarafından 12/08/2013 tarihinde yayımlanan 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işi uygulama yönergesinin 12. maddesine göre; 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 örneği bu yönerge ekinde bulunan 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 Sayıştaya gönderilecek nüshasına bağlanır. Ancak, mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğeri ödemelerde Yönetmeliğinin 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) Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi ve diğeri ilgili maddeleri gereğince, taahhüt dosyasında bulunması öngörülen belgeler ile Bakanlığımızca taahhüt dosyasında bulunması gerekli görülen diğeri 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 öngörülmeleyen 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 Kanununun 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 Sayıştaya 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 İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

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

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

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

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

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 Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir.

3.2.2. HARCAMANIN ÇEŞİDİNE GÖRE ARANACAK BELGELER

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde 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 Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir.

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

25.08.2017 Resmi Gazetede 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 Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde;

- Onay Belgesi ,
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,
- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,
- Fatura,
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- Mal ve malzeme alımlarında, taşınır işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.

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).



HARCAMA SÜRECİ



3.2.3 GİDERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

Harcamalara ilişkin ekonomik kodlar, Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan *Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinde* 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 Kurumuna 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 amlar 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 İkrariyeler

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 İkrariyeler
01.02.60.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkrariyeler
01.02.60.03	Akademik Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkrariyeler
01.02.60.04	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkrariyeler
01.02.60.05	Sözleşmeli Sanatçıların Ödül ve İkrariyeler
01.02.60.06	Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkrariyeler
01.02.60.90	Diğer Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkrariyeler

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 Uyraklı 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 ayrıma 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 İkrariyeler

- Ödül niteliğindeki ödemeler,
- İlave tediyele,
- Toplu iş sözleşmesine göre ödenen ikramiyele bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayırım yapılmıştır.

01.03.50.01 Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyele

01.03.50.02 Geçici İşçilerin Ödül ve İkrariyele

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

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

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 Ödemeler

01.03.90.02 Geçici İşçilerin Diğer Ödemeler

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 arızı 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 Öğrenimde 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 çırac, çırac 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 hammadde, 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 ihale 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)

sürelili 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 üretilebilmesine 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 üretilebilmesine 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 pişirme ile 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 sevki 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 çalışma 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, NAMSİ 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, kripto 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 İle 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,
- Hazinenin 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 iâşeleri 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 iâşeleri 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 Bakanlığının talimatı gereği;

- Türk uyrukluların bulundukları ülkelerden 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 İkrâmiyeler: Muhabirlere 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, İkrâmiye 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: Bakanlıklararası 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 edilinceye 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 bulundurulananlarla 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 bulundurulanan 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 yürütölen 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 eksilişı 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 Bilirkişı Ekspertiz Giderleri:

- Yarışma konusu olan projelere yarışma sonucunda önceden belirlenen bedelin ödöl olarak ödenmesi,
- Kuruluşların kendi personeli dışındaki kişilere hazırlattıkları proje bedelleri,
- Hizmetin gerektirdiği bilirkişı, ekspertiz, jüri üyeliği ve raportör ücretleri (adli, idari ve sportif hakem kararlarına ilişkin giderler dâhil),
- Haczedilen taşınır ve taşınmaz mallar ile Hazineye intikal eden kıymetlerin değeri 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 işleme 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 Bakanlığınca 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 Bakanlığınca 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 Bakanlığına bağlı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığına, 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 taşımasına 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 gruplara 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 ihale 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 tarifeyle ilgili 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 Kanununa 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 Kanuna 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 ayrılmayan 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 kiralanın 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 Bakanlığınca 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 kiralanın 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 kiralarnarı 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) kiralrı bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.05.50.11 Tersane Kiralama Giderleri: Tersane kiralrı 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 aktarılacak 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 mutlak 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 Müdürlüğünce 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 Ağırlama Giderleri

03.06.10.01 Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Giderleri:

- Makam sahibi veya yetkili kıldığı amirlerin takdiri esas olmak suretiyle temsil ve ağırlamanın 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 ağırlama, konuklama ve bu işlerle ilgili hazırlıkların gerektirdiği giderlerle, verilecek ziyafet, hediye, çiçek, bahşiş, 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 ağırlanmasına ayrılacak köşk ve bunların kira bedelleri
- Yurdumuza çağrılmalarında yarar görülen yabancılar ile yabancı basın, radyo ve televizyon organları heyet ve mensuplarının yurt içindeki ağırlama, konuklama ve gezi giderleri ile zaruri görüldüğü takdirde geliş ve dönüş bilet ücretleri,
- Makamın gerekli gördüğü temsil, ağırlama, hediye, tören giderleri ile yine temsil amaçlı olmak üzere spor faaliyetlerine, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırlama 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 yabancılar 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 Kanununa 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 Kanununa 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 intifaı 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 mutlak 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 Kanunun 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 Hasılat 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 İlişk
05.03.10.12	Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi
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 Bakanlığına 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 Karşılancak 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 Ola Engelliler Bağlan Aylıklar

05.04.70.13 2022 Sayılı Kanun Kapsamında Engellilere Bağlanan Aylıklar

05.04.70.14 2022 Sayılı Kanun Kapsamında 18 Yaş Altı Engelli Yakınlarına Bağlanan Aylıklar

05.04.70.15 2022 Sayılı Kanun Kapsamında Yaşlılara Bağlanan 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, özürlü, 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 İşbirliği 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 işbirliği anlaşması kapsamında yürütecekleri ar-ge ve yenilik veya tasarım faaliyetlerinin desteklenmesine ilişkin giderler bu bölümde yer alacaktır.

05.04.80.04 Tasarım Tescil Destekleri: 5746 Sayılı Kanunun 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 Kanunun 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 Kanununun 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 aktarılabacak 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 Karşılansısı 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 kişilerinin 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 yapım 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 Kanununa göre daire hizmetlerinde kullanılan taşıtlar ve bu Kanuna tabi olmayan diğer çeşit taşıtların alım giderleri (iş makineleri hariç) ile bu taşıtlarla birlikte alımı mutat 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 Kanununa 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 Bakanlığının 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 sahalar ile müze ve ören yerlerinin iç 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 hammadde ile ara mallar ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler 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 Ödemeler

- 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 İle Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları

- 06.02.70.01 Kimyevi Madde İle 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 ödemeler ile gayrimenkul üretiminin üçüncü şahıslara ihale suretiyle yapılan işler için müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılacak olup III. ve IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

06.05.10 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler

Gayrimenkulün kurum tarafından üretilebilmesi 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 Ödemeler

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	Sihhi Tesisat Giderleri
06.05.20.04	Özel 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 makineteçhizatın 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 makineteçhizatın 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	Yap Kirala Devret Modeli ile Yapılan Sağlık Tesis ve Bina Kiralaması Giderleri
06.05.60.90	Diğer Kiralamalar

06.05.70 Müteahhitlik Giderleri

Gayrimenkul üretiminin üçüncü şahıslara ihale yoluyla yaptırılması durumunda bu yapımlar karşılığında müteahhitlere 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 Tesisi Yapım Giderleri
06.05.70.09	Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri
06.05.70.10	İçme Suyu İsale Hatları Yapım Giderleri
06.05.70.11	İçme Suyu Arıtma Tesisi Yapım Giderleri
06.05.70.12	Atık Su Arıtma Tesisi Yapım Giderleri
06.05.70.13	Baraj ve Gölet Yapım Giderleri
06.05.70.14	Sulama Tesisi Yapım Giderleri
06.05.70.15	Taşkın Koruma Tesisi 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 Toplulaştırma 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 Giderleri

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 kiralanmasına 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 Tesisı 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 Tesisı Büyük Onarım Giderleri
06.07.70.15	Sağlık Tesisı Büyük Onarım Giderleri
06.07.70.90	Diğer Müteahhitlik Giderleri

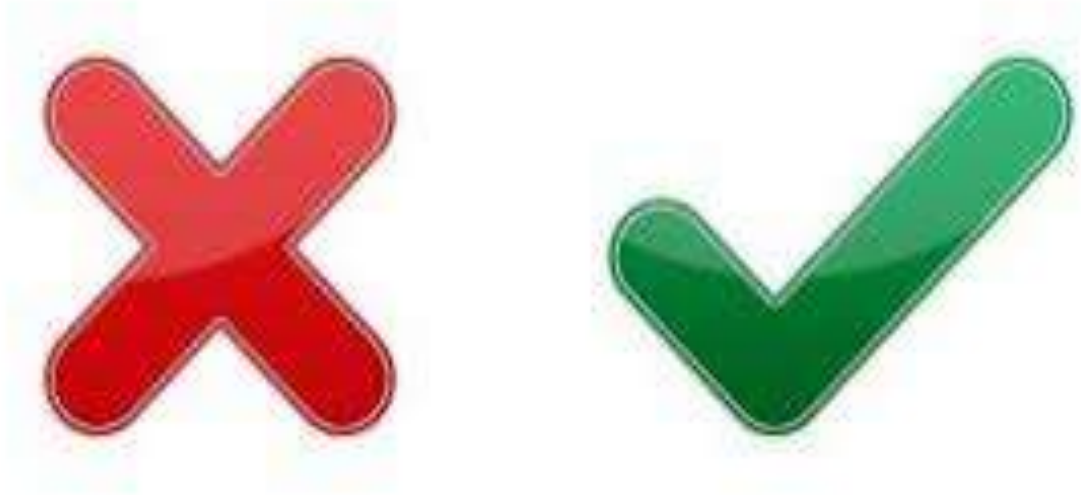
06.07.90 Diğer Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri

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.

03.2.4 HARCAMA SÜRECİNDE KULLANILABİLECEK ÖN MALİ KONTROL FORMLARI

DOĞRUDAN TEMİN 22-D ALIMLARI
MAAŞ ÖDEMELERİ (MEMUR)
MAAŞ ÖDEMELERİ (GEÇİCİ- SÜREKLİ İŞÇİ)
YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU
YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU
EK DERS ÖDEMESİ
TAZMİNATLAR
JÜRİ ÜYELİK ÜCRETİ
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ
ÖN ÖDEME (Avans - Kredi)
İHALE İÇİN TAAHHÜT DOSYASI
YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİ
TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİ, DEMİRBAŞ, MAKİNE, TEÇHİZAT VE TAŞIT ALIM GİDERLERİ ÖDEMESİ
ÇEŞİTLİ HİZMETLER ALIM
ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLERİ
İLAN GİDERLERİ
DEVLET MALZEME OFİSİNDEN VE BAĞLI DÖNER SERMAYE BİRİMİNDEN YAPILACAK ALIMLAR
ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ
AYLIKLARLA BİRLİKTE ÖDENMEYEN PERSONEL ÖDEMELERİ
TOPLUM YARARINA PROGRAM KAPSAMINDAKİ İŞÇİ ÖDEMELERİ
DOĞRUDAN TEMİN İÇİN TAAHHÜT DOSYASI
DOĞRUDAN TEMİN 22/a-b-c
KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞANLARIN ÜCRETLERİ İLE STAJYER ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLERİNİN ÖDEMESİ
SGK GÖREV ZARARI
STAJYER ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMESİ
KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ
KİRA ÖDEMESİ
ÖĞRENCİ HARÇLARIN İADESİ
MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ İLE VEKALET ÜCRETİ ÖDEMELERİ
4734 SAYILI İHALE KANUNUN 3.MADDESİNİN "c" BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR
4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN 3.MADDESİNİN "e" BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR
YURTDIŞINDA LİSANS VE LİSANSÜSTÜ ÖĞRENİM YAPAN ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK, YOLLUK VE DİĞER ÖDEMELER
İLAMA BAĞLI BORÇLAR
VERGİ, RESİM, HARÇ VE BENZERİ GİDERLERE İLİŞKİN ÖDEMELER
4857 SAYILI İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞLERDE ÇALIŞAN İŞÇİLERE YAPILACAK KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ
BAP ÖN ÖDEME (Avans)
BAP YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)
BAP MAL VE HİZMET ALIM ÖDEMELERİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ AÇILMASI - HESAP AKTARIMI - EK BÜTÇE VERİLMESİ
BAP BURSİYER ÖDEMESİ
KESİN/GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU TESLİMİ
KESİN/GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU İADESİ
TOPLUM YARARINA ÇALIŞMA PROGRAMI (TYÇP) ÖDEMELERİ
TÜBİTAK MAL VE HİZMET ALIM ÖDEMELERİ
TÜBİTAK YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)
KALKINMA AJANSI MAL VE HİZMET ALIM ÖDEMELERİ

KALKINMA AJANSI YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)
KALKINMA AJANSI MAAŞ ÖDEMELERİ (PROJEDE GÖREVLİ PERSONEL)
AB PROJESİ MAL VE HİZMET ALIM ÖDEMELERİ
AB PROJESİ YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)
AB PROJESİ MAAŞ ÖDEMELERİ (PROJEDE GÖREVLİ PERSONEL)
ÖĞRETİM ELEMANI HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA VERİLEN ÖDEMELERE İLİŞKİN BELGELER
ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ PROJESİ ÖDEMELERE İLİŞKİN BELGELER
SOSYAL ÇALIŞMA PROGRAMI (SÇP) ÖDEMELERİ
YUDAB BURS ÖDEMESİ
TÜBİTAK BURSİYER ÖDEMESİ
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ YÖK BURS ÖDEMESİ





ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
DOĞRUDAN TEMİN 22-D

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
2	Piyasa Fiyat Artırması 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 (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 almalarında Taşınır İşlem Fişi	
8	2.000TL'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 tahakkuk dosyası	
11	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

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

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



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
MAAŞ ÖDEMELERİ (MEMUR)

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Aylık bordrosu	
2	Asgari geçim indirimine ait liste	
3	Banka listesi	
4	Personel Bildirimi	
5	Kefalet Kesinti Listesi(varsa)	
6	Sigorta Listesi (varsa hayat sigortası veya şahıs sigortası poliçeleri)	
7	Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi (varsa)	
8	Zorunlu BES kesinti listesi	
9	Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.)	
10	Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı	
11	Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde,yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı	
12	Ücretli vekaletlerde,vekalet onayı ve işe başlama yazısı	
13	İkinci görev ödemelerinde,ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı	
14	Aylıksız izne ayrılanlar için Rektörlük onay yazısı	
15	Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda; işe başlama yazısı ve SGK işe giriş bildirgesi	
16	Kıdem Listesi (Her mali yılın başında ve durum değişikliğinde)	
17	Yabancı Dil Tazminatı Alanların Listesi(varsa)her mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine yabancı dil sınav sonuç belgesinin bağlanması gerekir.	
18	İş riski,iş güvlüğü,mali 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	
19	İşten ayrılıştta SGK işten ayrılış bildirgesi	
20	Göreve yeni başlayanlar için a) Göreve Başlam Yazısı b) Atama Onayı c) Aile Yardımı Bildirimi d) Aile Durum Bildirim Formu e) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
21	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	
22	Nakden verilen giyecek yardımı a) ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı b) Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı	
23	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
24	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
MAAŞ ÖDEMELERİ (GEÇİCİ- SÜREKLİ İŞÇİ)

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Sürekli işçi toplu maaş bordrosu	
2	Harcama talimatı	
3	Sigorta pirimleri tahakkuk fişi ve sigortalı hizmet listesi	
4	Zorunlu BES kesinti listesi	
5	Asgari geçim indirimine ait liste	
6	Banka listesi	
7	Fazla mesai tablosu	
8	Aylık puantaj cetveli	
9	Sağlık raporu, hafta tatili, ulusal bayram ve izin belgeleri onayı	
10	Vardiya imza çizelgesi	
11	Bodro icmal raporu	
12	Çeşitli ödemeler bodrosu	
13	Personel bildirimi	
14	Rektörlük Oluru	
15	Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı	
16	Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı	
17	Aylıksız izne ayrılanlar için Rektörlük onay yazısı	
18	Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda; işe başlama yazısı ve SGK işe giriş bildirgesi	
19	Kıdem Listesi (Her mali yılın başında ve durum değişikliğinde)	
20	İş riski, İş gücü, mali 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	
21	İşten ayrılıştaki SGK işten ayrılış bildirgesi	
22	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	
	g) İlgili KHK örneği	
	h) İşçi hareketlilik onayı	
23	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
2	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39'ncu 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 mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösterir belge.	
8	Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Bildirimi	
9	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yoluğu 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	Yurtiçi tedavi yolluklarının ödenmesinde; bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine ilişkin belge (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatine gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.)	
15	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

YURTIÇİ 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 sorunlu olduğu hallerde yetkili makamlardan alınacak onay veya rapor.	
7	Yurtiçi Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi	
8	Sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde atama onayı	
9	Sürekli görevle başka bir yere atanmaların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin	
10	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAK KONTROL LİSTESİ YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
2	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39'ncu 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	Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümeleri	
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 yurtdışında mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösterir belge	
8	Yurtdışı 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	Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
12	Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri	
13	Yurtdışı tedavi yolluklarının ödenmesinde; yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belge (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.)	
14	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

YURTDIŞI 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	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde yetkili makamlardan alınacak onay veya rapor.	
5	Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi	
6	Sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde atama onayı	
7	Sürekli görevle başka bir yere atanmaların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin	
8	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ EK DERS ÖDEMESİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır)	
2	İzinli/raporlu personelin ilgili haftaya ait ders yükü formu	
3	İzinli ve Raporlu Listesi	
4	Yükseköğretim Ek Ders 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 listesi	
	b) SGK tahakkuk fişleri	
10	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
11	SGK İşten Ayrılış Bildirgesi (Personelin Ayrılması Durumunda)	
12	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

FİNAL SINAV ÖDEMESİ

1	Sınav Ücretlerinin Hesaplanmasına Esas Liste	
2	İzinli ve Raporlu Listesi	
3	Yüksek Öğretim 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 listesi	
	b) SGK tahakkuk fişleri	
8	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
9	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMESİ

1	Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini ve fazla çalışma yaptırılacak personeli gösterir onay (Her dönem başında)	
2	İzinli ve Raporlu Listesi	
3	Fazla çalışma yapan personel ile çalışan gün ve süreleri gösterir çizelge	
4	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
5	Banka Listesi	
6	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
7	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
TAZMİNATLAR**

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Tazminatın kimlere ödeneceğini gösteren yetkili makamın onayı	
2	Puantaj	
3	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
4	Akademik Teşvik ödeneğinin aylıklarla ayrı ödenmesi durumunda herbir Ödemeye Akademik Teşvik Komisyon Kararı	
5	Banka Listesi	
6	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
7	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
JÜRİ ÜYELİK ÜCRETİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Sınav jürilerinde görevlendirmeye ilişkin yazı	
2	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
3	Jürilerde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Dilekçe	
4	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
5	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Aylık Bordrosu	
2	Asgari geçim indirimine ait liste	
3	Personel Bildirimi	
4	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
5	İlk Ödemede;	
	a) Sözleşme	
	b) Görevlendirme	
	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	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi	
9	SGK İşten Ayrılış Bildirgesi (Personelin Ayrılması Durumunda)	
10	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
ÖN ÖDEME (Avans - Kredi)

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

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 ihale ilanı Bedel Ödeme Pusulası	
	e) Kurum personeli dışındaki kişiler içi Hesap Dilekçesi	
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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
İHALE İÇİN TAAHHÜT DOSYASI

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı	
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 Maliye Bakanlığının 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	

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

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	
2	Hakediş talep dilekçesi	
3	Yapım işleri Hakediş Raporu	
4	Dizi pusulası	
5	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (gerektiğinde)	
6	Metraj İcmali (gerektiğinde)	
7	Fiyat Farkı Hesap Tablosu (gerektiğinde)	
8	İhrazat Tesbit Tutanağı (gerektiğinde)	
9	Yıllara Sari İş ise Yıllık Ödenek Dilimleri	
10	Yapılan İşler Listesi	
11	Hakediş Özeti	
12	Hakediş İcmali	
13	Hakediş Raporu	
14	4857 sayılı İş Kanunun 36'ncı maddesine göre işçi alacaklarına ilişkin ilan yapıldığına ve iş alacağını 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	2.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
24	SGK Borcu Sorgulaması	
25	Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
26	Hesap Dilekçesi	
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.

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

Doğrudan teminle yapılan işlerde ilgili formlar kullanılacaktır.



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİ, DEMİRBAŞ, MAKİNE, TEÇHİZAT VE TAŞIT ALIM GİDERLERİ ÖDEMESİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	
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	
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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

Doğrudan teminle yapılan alımlarda ilgili formlar kullanılacaktır.

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



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ ÇEŞİTLİ HİZMETLER ALIMIMI

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 Tesbit Tutanağı (gerektiğinde)	
9	Yıllara Sari İş ise Yıllık Ödenek Dlimleri	
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 (sigora giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
20	2.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
21	İhale usulleriyle yapılan alımlarda SGK borcu sorgulaması	
22	Hesap Dilekçesi	
23	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

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, kaoruma ve güvenlik, sigorta, etüt ve proje harita ve kadaströ, 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.



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
ELEKTRİK,SU,DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLERİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

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	
	c) 2.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
	d) Hesap Dilekçesi	
3	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	
4	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
İLAN GİDERLERİ**

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

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

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
DEVLET MALZEME OFİSİNDEN VE BAĞLI DÖNER SERMAYE BİRİMİNDEN YAPILACAK ALIMLAR

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Onay belgesi	
2	Fatura	
3	Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işlemlerinin 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.	
6	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

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

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)

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



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Tekel niteliğindeki telefon,teleks,telefaks,ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaştırma ve heberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde;	
	a) Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımın 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 ayırımını 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	
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

Ad Soyad

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
AYLIKLARLA BİRLİKTE ÖDENMEYEN PERSONEL ÖDEMELERİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Rektör veya dekan olarak usulüne uygun şekilde atamalar için;	
	a) İlk ödemelerde atama onayı	
	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı	
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
	d) Muhtasar Beyannemeye Esas Bilgi Formu	
2	Başka bir kadroya atananlar 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	
	g) Muhtasar Beyannemeye Esas Bilgi Formu	
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	
	d) Muhtasar Beyannemeye Esas Bilgi Formu	
4	Diğer;	
	a) Geçmiş aylara ait bordrolar	
	b) Eksik Ödemeye ait kanıtlayıcı belgeler	
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
	d) Muhtasar Beyannemeye Esas Bilgi Formu(ASBÜ0015)	
	e) Harcama yetkilisince ödemenin yapılmasına ilişkin onay	
5	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
Ad Soyad

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+) Yok : (-) Gerek Yok : (/)

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



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
TOPLUM YARARINA PROGRAM KAPSAMINDAKİ İŞÇİ ÖDEMELERİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	İşçi Ücret Bordrosu	
2	Toplum Yararına Program Genelgesi (2013/1) eki Devamsızlık formu	
3	Asgari geçim indirimine ait liste	
4	Personel Bildirimi	
5	Muhtasar Beyannemeye 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	
8	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
DOĞRUDAN TEMİN İÇİN TAAHHÜT DOSYASI

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

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 tesbitinde 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	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 ön görülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde, buna ilişkin karar ve onay	
14	Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı	
15	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)	
16	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



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

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
2	Kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form	
3	Yaklaşık bedelin tesbitinde 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(sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
7	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin iaderece yapılması halinde ise iaderece düzenlenmiş belge	
8	Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, techizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
9	Hesap Dilekçesi	
10	2.000tl'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	

*** Ödenek kontrolünün yapıldığı %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- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

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

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



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞANLARIN ÜCRETLERİ İLE STAJYER ÖĞRENCİLERİN
ÜCRETLERİNİN ÖDEMESİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	İlk Ödeme Emrinde ve değişiklik olduğunda; a) Yetkili Makamın Onayı b) Sözleşme c) Aile Durum Bildirim Formu d) Sağlık provizyon sorgulaması	
2	Harcama Talimatı	
3	Gereken Hallerde Puantaj Cetveli	
4	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
5	Banka Listesi	
6	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
7	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
SGK GÖREV ZARARI

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Harcama talimatı	
2	Ek karşılık primine ilişkin ilk ödemede kurum bütçesinin Rektör tarafından onaylanarak yürürlüğe girdiği tarihi gösteren yazı	
3	Ödenecek miktarın hesaplanmasını gösteren, Sosyal Güvenlik Kurumunun sisteminden alınan ve harcama birimince onaylanmış belge	
4	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
STAJYER ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMESİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Harcama talimatı	
2	SGK tahakkuk fişleri	
3	SGK sigortalı listeleri	
4	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Görevlendirme yazısı	
2	Yurtiçinde yerli veya yabancı dernek,vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlilikleri Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen dil kursları için idarece karşılanması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde, görevlendirme yazısı yerine ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı	
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	

*** 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- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

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 mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
KİRA ÖDEMESİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin 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) Fatura	
	c) Hizmet İşleri Hakediş Raporu	
3	Dizi Pusulası	
4	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (gerektiğinde)	
5	Metraj İcmali (gerektiğinde)	
6	Fiyat Farkı Hesap Tablosu (gerektiğinde)	
7	İhrazat Tesbit Tutanağı (gerektiğinde)	
8	Yıllara Sair İş ise Yıllık Ödenek Dilimleri	
9	Yapılan İşler Listesi	
10	Hakediş Özeti	
11	Hakediş İcmali	
12	Hakediş Raporu	
	a) Fatura	
	b) 2000 TL'nin üzerindeki alımlarda vergi borcu sorgulama	
	c) Hesap Dilekçesi	
13	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
ÖĞRENCİ HARÇLARIN İADESİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

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

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



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

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;	
	a) Mahkeme, icra 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 sulhname veya hakem kararı	
	e) Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde serbest meslek makbuzu	
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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
4734 SAYILI İHALE KANUNUN 3.MADDESİNİN (c) BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Harcama Talimatı	
2	Şartnameler (teknik şartname hariç)	
3	İlanın yapıldığına ilişkin tutanak	
4	Düzenlenmesi gereken hallerde protokol	
5	Kredi anlaşmasında öngörülmüş ise kreditor onay belgesi	
6	Dizi Pusulası	
7	Teminata ilişkin alındının onaylı örneği	
8	Karara ilişkin damga vergisi alındısı	
9	Kullanılan dış finansmanın bütçeleştirildiğine ilişkin Dış Proje Kredileri Dış Borç Kaydı, Bütçeleştirilmesi ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen bildirim formları	
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

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

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu Maddesinin (a) bendine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Taşınır işlem fişi eklenmeyecektir.



ÖDEME EVRAK KONTROL LİSTESİ
4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN 3. MADDESİNİN "e" BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLARDA

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Onay Belgesi	
2	Kamu ihale mevzuatında belirtilen parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında alım komisyonu kararı	
3	Ceza ve ihalelerden yasaklılık sorgulaması	
4	Düzenlenmesi gereken hallerde protokol	
5	Hizmet alımlarında hizmet işleri hakediş raporu	
6	Dizi Pusulası	
7	Ağırlık oranları temsil katsayıları (gerektiğinde)	
8	Metraj İcmali (Gerektiğinde)	
9	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi	
10	İhrazat Tespit tutanağı (Gerektiğinde)	
11	Yıllara sair iş ise yıllık ödenek dilimleri	
12	Yapılan işler listesi	
13	Hakediş özeti	
14	Hakediş İcmali	
15	Hakediş Raporu	
16	Fatura	
17	Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
18	Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi	
19	Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde,onay belgesi ile protokolebağlanması gereken alımlarda protokol ilk Ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır	
20	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 :
Ad Soyad :
Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel Adı-Soyadı / İmza / Tarih	Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi Adı-Soyadı / İmza / Tarih
--	--

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



**YURTDIŞINDA LİSANS VE LİSANSÜSTÜ ÖĞRENİM YAPAN ÖĞRENCİLERE
YAPILAN AYLIK,YOLLUK VE DİĞER ÖDEMELER**

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Harcama Talimatı	
2	Yurtdışı Öğrenci Giderleri Bordrosu	
3	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	
4	Gönderilen kişinin ilgili ülkeye varış tarihini belirten belge	
5	Gereken hallerde fatura	
6	Fatura eklemesi 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 Hava Taşımacılığı Birliği üyesi şirketlerce düzenlene elektronik yolcu bileti	
12	Döviz kuru ve cinci değişikliği sebebiyle yapılacak ödemelerde döviz satış belgesi	
13	İlaç masraflarının ödenmesinde reçete	
14	Yurtdışından alınmış harcama belgelerinin ve bunların tercümelerinin eğitim müşavirliği veya ateşeliği veya dış temsilciliği	
15	Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı	
16	Sınav ücretlerinin ödenmesinde çek / kendi adına kredi kartı veya anne, baba, eşin hesabından adına ek kart banka ekstresi aslı yada banka onaylı internet çıktısı /alındı belgesi / makbuz	
17	Vize harçlarının ve Abd tarafından vize alınması sırasında zorunlu tutulan servis ücretinin ödendiğini gösterir belge	
18	Oturum izni, polis kayıt ücreti ve benzeri ödemelerin ödendiğini gösterir belge	
19	Pasaport cüzdan bedelinin ödendiğini gösterir belge	
20	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
21	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

4/11/1981 Tarihli ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kurumu 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca,yurt dışında lisans ve lisansüstü öğretim yapan öğrencilere aylık,yolluk ve diğer ödemelerinde kullanılır.
Belgelendirilmesi gereken diğer ödemelerde,diğer belgelerin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
İLAMA BAĞLI BORÇLAR**

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı	
2	Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı	
3	Davaya veya 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 sulhname veya hakem kararı	
5	Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde serbest meslek makbuzu	
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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



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

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Harcama Talimatı	
2	Alındı belgesi	
3	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

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

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

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



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
4857 SAYILI İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞLERDE ÇALIŞAN
İŞÇİLERE YAPILACAK KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ

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 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 hakettiğine 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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
BAP ÖN ÖDEME (Avans)

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Avans suretiyle yapılacak ön ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı:2007/1) eki harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi	
3	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan Rektörlük Oluru	
4	Görevlendirme talep formu	
5	Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı	
6	İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan Rektörlük Oluru	
7	Hesap dilekçesi	
8	Proje bütçesi	
9	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
10	BAP Komisyonu toplantı tutanağı	
11	TCMB döviz kuru çizelgesi	
12	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
BAP YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Yolluk ödemesi suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Yurt içi - yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi	
3	Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı veya Rektörlük Onayı	
4	İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
5	Hesap dilekçesi (banka formu)	
6	Seyahat onay belgesi	
7	Seyahat harcama talep formu	
8	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı	
9	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
10	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
11	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	
12	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi	
13	Proje bütçesi	
14	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
15	BAP Komisyonu toplantı tutanağı	
16	TCMB döviz kuru çizelgesi	
17	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
BAP MAL VE HİZMET ALIM İ ÖDEMELERİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Mal ve hizmet alımı suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama talimatı	
3	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin iaderece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
4	Piyasa fiyat araştırması tutanağı	
5	Yaklaşık maliyet hesap cetveli	
6	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
7	Firmaya ait vergi ve SGK (Hizmet alımlarında) borç durumunu gösteren belgeler	
8	Faturada IBAN bilgisi bulunmayan durumlarda firmaya ait hesap dilekçesi (banka formu)	
9	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
10	Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
11	Proforma fatura	
12	Teknik şartname	
13	Proje bütçesi	
14	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
15	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğ er belgeler	

** 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- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ AÇILMASI - HESAP AKTARIMI - EK BÜTÇE VERİLMESİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Öme Emri Belgesi	
2	Harcama talimatı	
3	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan Rektörlük Oluru	
4	Proje bütçesi	
5	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
6	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan hesap aktarım yazısı	
7	BAP Komisyonu toplantı tutanağı	
8	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
BAP BURSİYER ÖDEMESİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	T.C.Kimlik Kartı onaylı fotokopisi	
2	Öğrenci Belgesi onaylı fotokopisi	
3	Proje Numarası belirtilerek alınan Komisyon Kararı	
4	Yürütücü beyanı	
5	Aylık çalışma belgesi	
6	Çeşitli ödemeler bodrosu	
7	Banka dilekçesi	
8	Onay belgesi / Harcama talimatı	
9	SGK giriş belgesi	
10	SGK bildirgeleri	
11	Başka bir projeden ücret alınmadığına dair beyan (Matbu dilekçe)	
12	Sözleşme belgeleri	
13	Proje bütçesi	

** 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- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
KESİN/GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU TESLİMİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	İlgili Birim Üstyazısı	
2	Kesin/Geçici Teminat Mektubu Aslı	
3	Teminat Mektubu Teyit Yazısı	
4	İlgili Birimin Banka Teyit Talep Yazısı	
5	Nakit Teminatlarda Banka Dekontu	
6	Süre Uzatım İşlemlerinde İlgili Banka Süre Uzatım Yazısı	
7	Süre Uzatım İşlemlerinde İlgili Banka Süre Uzatım Teyit Yazısı	
8	Süre Uzatım İşlemlerinde Teminat Mektubu Fotokopisi	

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
KESİN/GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU İADESİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	İlgili Birim Üstyazısı	
2	Alındı Belgesi Aslı	
3	Teslim Alan Şahıs ise Nüfus Cüzdanı	
4	Teslim Alan Şirket Sahibi İse İmza Sirküsü	
5	Teslim Alan Şirket Sahibi Vekili İse Vekaletname ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	
6	Geçici Teminat İadelerinde Geçici Komisyon Kabul Tutanağı	
7	Kesin Teminat İadelerinde Kesin Komisyon Kabul Tutanağı	
8	Firmaya İlişkin Vergi Borcu Sorgulaması	
9	Firmaya İlişkin Soğuk Damgalı SGK Borcu Yoktur Yazısı	
10	Banka Dekontu	
11	Firma 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- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
TOPLUM YARARINA ÇALIŞMA PROGRAMI (TYÇP) ÖDEMELERİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
2	Harcama Talimatı	
3	Bodro İcmal Raporu	
4	Çalışma Çizelgesi	
5	Sigorta Primleri Tahakkuk Fişi ve Sigortalı Hizmet Listesi	
6	Banka Listesi	
7	İşten Ayrılıştan SGK Ayrılış Bildirgesi	

Göreve Yeni Başlayanlar

1	Başlama Yazısı	
2	Onay Yazısı	
3	Aile Yardım Bildirimi	
4	Aile Durum Bildirimi	
5	SGK İşe Giriş Bildirimi	
6	İlgili Mevzuat Gereği Ödeme Emri Belgelerine Eklenicecek Diğer Belgeler	

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

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
TÜBİTAK MAL VE HİZMET ALIM İ ÖDEMELERİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Mal ve hizmet alımı suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama talimatı	
3	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin iaderece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
4	Piyasa fiyat araştırması tutanağı	
5	Yaklaşık maliyet hesap cetveli	
6	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
7	Firmaya ait vergi ve SGK (Hizmet alımlarında) borç durumunu gösteren belgeler	
8	Faturada IBAN bilgisi bulunmayan durumlarda firmaya ait hesap dilekçesi (banka formu)	
9	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
10	Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
11	Proforma fatura	
12	Teknik şartname	
13	Proje bütçesi	
14	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
15	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
TÜBİTAK YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Yolluk ödemesi suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Yurt içi - yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi	
3	Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı veya Rektörlük Onayı	
4	İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
5	Hesap dilekçesi (banka formu)	
6	Seyahat onay belgesi	
7	Seyahat harcama talep formu	
8	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı	
9	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
10	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
11	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	
12	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi	
13	Proje bütçesi	
14	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
15	BAP Komisyonu toplantı tutanağı	
16	TCMB döviz kuru çizelgesi	
17	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
KALKINMA AJANSI MAL VE HİZMET ALIM İ ÖDEMELERİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Mal ve hizmet alımı suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama talimatı	
3	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin iaderece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
4	Piyasa fiyat araştırması tutanağı	
5	Yaklaşık maliyet hesap cetveli	
6	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
7	Firmaya ait vergi ve SGK (Hizmet alımlarında) borç durumunu gösteren belgeler	
8	Faturada IBAN bilgisi bulunmayan durumlarda firmaya ait hesap dilekçesi (banka formu)	
9	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
10	Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
11	Proforma fatura	
12	Teknik şartname	
13	Proje bütçesi	
14	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
15	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
KALKINMA AJANSI YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Yolluk ödemesi suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Yurt içi - yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi	
3	Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı veya Rektörlük Onayı	
4	İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
5	Hesap dilekçesi (banka formu)	
6	Seyahat onay belgesi	
7	Seyahat harcama talep formu	
8	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı	
9	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
10	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
11	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	
12	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi	
13	Proje bütçesi	
14	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
15	BAP Komisyonu toplantı tutanağı	
16	TCMB döviz kuru çizelgesi	
17	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön inceleme / Mali Kontrol Yapan Personel Adı-Soyadı / İmza / Tarih	Ön inceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi Adı-Soyadı / İmza / Tarih
--	--

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
KALKINMA AJANSI MAAŞ ÖDEMELERİ (Projede görevli personel)

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Ücret bordrosu (Projede görevli personel)	
2	Proje Sözleşmesi	
3	Banka listesi	
4	Personel Ödeme Listesi	
5	Zaman Çizelgesi	
6	Harcama Talimatı	
7	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
8	Proje Yürütücüsü dilekçe	
9	Ödeme Emri Belgesi	

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

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
AB PROJESİ MAL VE HİZMET ALIM İ ÖDEMELERİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Mal ve hizmet alımı suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama talimatı	
3	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin iaderece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
4	Piyasa fiyat araştırması tutanağı	
5	Yaklaşık maliyet hesap cetveli	
6	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
7	Firmaya ait vergi ve SGK (Hizmet alımlarında) borç durumunu gösteren belgeler	
8	Faturada IBAN bilgisi bulunmayan durumlarda firmaya ait hesap dilekçesi (banka formu)	
9	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
10	Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
11	Proforma fatura	
12	Teknik şartname	
13	Proje bütçesi	
14	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
15	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
AB PROJESİ YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Yolluk ödemesi suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Yurt içi - yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi	
3	Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı veya Rektörlük Onayı	
4	İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
5	Hesap dilekçesi (banka formu)	
6	Seyahat onay belgesi	
7	Seyahat harcama talep formu	
8	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı	
9	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
10	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
11	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	
12	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi	
13	Proje bütçesi	
14	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
15	BAP Komisyonu toplantı tutanağı	
16	TCMB döviz kuru çizelgesi	
17	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
AB PROJESİ MAAŞ ÖDEMELERİ (Projede görevli personel)

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Ücret bordrosu (Projede görevli personel)	
2	Proje Sözleşmesi	
3	Banka listesi	
4	Personel Ödeme Listesi	
5	Zaman Çizelgesi	
6	Harcama Talimatı	
7	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
8	Proje Yürütücüsü dilekçe	
9	Ödeme Emri Belgesi	

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

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
ÖĞRETİM ELEMANI HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA VERİLEN ÖDEMELERE İLİŞKİN BELGELER

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Davet Mektubu	
2	Sözleşme	
3	Yönetim Kurulu Kararı	
4	Rektörlük Oluru	
5	Harcama Talimatı	
6	Onay Belgesi	
7	Mil Hesap Cetveli (Gerçekleştirme Görevlisi İmzalı)	
8	Hesaplama Tablosu	
9	Ödemeye Esas Kur Bilgisi	
10	Ödeme Emri Belgesi	
11	Dilekçe	

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

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ PROJESİ ÖDEMELERE İLİŞKİN BELGELER

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama Talimatı/Onay Belgesi	
3	Nihai Hesaplama Tablosu	
4	Sözleşme	
5	Genel Şartlar	
6	Dilekçe	
7	Yurtiçi/Yurtdışı Yolluk Bildirimi	
8	Görev Talep Formu	
9	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
10	Görevlendirme	
11	Döviz Kurları	
12	Öğrenci Belgesi	
13	Sigorta Poliçesi (Yurtdışı Seyahat/Sağlık)	
14	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
SOSYAL ÇALIŞMA PROGRAMI (ŞÇP) ÖDEMELERİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

	Göreve yeni başlayanlar için	
1	a) Öğrenci Belgesi	
	b) Öğrenci Dilekçesi	
	c) Sözleşme	
	d) İşe Giriş Bildirgesi	
2	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
3	Ödeme Emri Belgesi	
4	Harcama Talimatı	
5	Banka Listesi	
6	İşten Ayrılıştaki SGK Ayrılış Bildirgesi	
7	Puantaj	
8	Banka Listesi	
9	Devamsızlık Formu	
10	İlgili Mevzuat Gereği Ödeme Emri Belgelerine Eklenicecek Diğer Belgeler	

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

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
YUDAB BURS ÖDEMESİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama Talimatı	
3	YÖK Yönetim Kurulu Yazısı	
4	Yönetim Kurulu Kararı	
5	Sözleşme	
6	Hesaplama Tablosu	
7	Banka Dilekçesi	
8	Kefalet Senedi	
9	Yüklenme Senedi	
10	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 :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
TÜBİTAK BURSİYER ÖDEMESİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama Talimatı	
3	Muhasebe İşlem Fişi	
4	Bursiyer Bilgi Formu	
5	TC Kimlik Fotokopisi	
6	Hesaplama Tablosu	
7	Öğrenci Belgesi	
8	SGK İşe Giriş Bildirgesi	
9	SPAS Müstehaklık Sorgulama	
10	TÜBİTAK Bursları Usul ve EsaslarıYönergesi	

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

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ YÖK BURSU ÖDEMESİ

A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim :

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

1	Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama Talimatı	
3	YÖK Yönetim Kurulu Yazısı	
4	Sözleşme	
5	Banka Dilekçesi	
6	Hesaplama Tablosu	
7	Öğrenci Belgesi	
8	Öğrenci SGK Giriş Bildirgesi	
9	SGK Tahakkuk Evrakı	
10	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 :
Ad Soyad :
Gerçekleştirme Görevlisi

B- Mali Hizmetler Birimi Kontrol Alanı

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi

Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

3.3. MUHASEBE BİRİMİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER ÜZERİNDE YAPILACAK KONROLLER 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 toplamalarının 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 yapılabilecek 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 vekili 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, işin 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, bu gün 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 **muhasabe 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 muhasabe 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 Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde (2014/1) de yer almaktadır.

3.6. HARCIRAH NEDİR?

6245 sayılı HarciraH Kanununun 5. maddesine göre; “ harciraH, 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 Harcırar Kanununun 57. maddesine göre; harcırar hizmetin taallük ettiği kurum bütçesinden ödenir. Diğer bir ifadeyle, memur ve hizmetlilerin harcırar görevlendirmeyi yapan kurum tarafından ödenir.

3.6.2. YURTIÇİNDE VERİLECEK GÜNDELİK MİKTARI NASIL BELİRLENİR?

6245 sayılı Harcırar 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 Harcırar 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 götürüldüğu, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının 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 Harcırar 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)** yemeği 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.

2020 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 Yolluğu 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 müstehak 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, Yurtdışında yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

- a) Kendisi için yurtdışı gündeliğinin yirmi katı,
- b) Harcıraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurtdışı gündeliğinin on katı (Bu miktar yurtdışı gündeliğinin kırk katını aşamaz),
- c) Her kilometre veya deniz mili başına, yalnız kendisi için yurtdışı gündeliğinin yüzde beşi (%5) olarak hesaplanır.



- Bu maddeye göre harcıraha müstehak 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 itibarıyla Strateji ve Bütçe Başkanlığının önerisi üzerine Cumhurbaşkanlığına belirlenmektedir.

3.6.8. YURTDIŞI GÜNDELİKLERE DAİR KARARA GÖRE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

25.01.2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararının 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 otuziki katını aşamaz),

c. Her kilometre veya deniz mili başına yalnız kendisi için yurtdışı gündeliğinin binde yedisi olarak hesaplanır.

• Yabancı ülkelere 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.

YURT İÇİ GÜNDELİK MİKTARLARI		
UNVANLAR	Gündelik Miktarları	
	2020	2021
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Başbakan	73,25	80,50
Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Bakanlar, Milletvekilleri, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı, Sahil Güvenlik Komutanı, Başbakanlık Müsteşarı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Orgeneraller, Oramiraller, Yargıtay, Danıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ve Sayıştay Başkanları, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Danıştay Başsavcısı, Diyanet İşleri ve Yükseköğretim Kurulu Başkanları	66,85	73,50
Memur ve Hizmetlilerden;		
a)Ek göstergesi 8000 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar	56,10	61,65
b)Ek göstergesi 5800(dahil)-8000 (hariç) olan kadrolarda bulunanlar	52,35	57,55
c)Ek göstergesi 3000(dahil)-5800(hariç) olan kadrolarda bulunanlar	49,15	54,05
d)Aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar	43,35	47,65
e)Aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar	42,15	46,35
Not: -6245 sayılı Harcırar Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre verilecek gündeliklerin hesabında bu tutar esas alınır..		
-6245 sayılı Harcırar Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, (d) fıkrasına göre yapılacak ödemelerde ise görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, takip eden 80 günü için gündeliklerinin %50'si, müteakip 90 günü için ise müstahak oldukları gündeliklerinin %40'ı esas alınır.		
ARAZİ ÜZERİNDE ÇALIŞANLARA VERİLECEK TAZMİNATIN MİKTARI		
ARAZİ ÜZERİNDE ÇALIŞAN PERSONEL	Tazminat Miktarları	
	2020	2021
Harcırar Kanununun 50 nci maddesinin 1, 2, 3, 4 ve 5 inci bentlerinde yer alan personelden;		
a) Kadro derecesi 1-4 olanlar	17,20	18,90
b) Kadro derecesi 5-15 olanlar	16,60	18,25
Not: Arazi tazminatından yararlananlardan;		
-Memuriyet mahalli dışındaki çalışma alanlarında hizmet görenler ile 24/2/1984 tarihli ve 2981 sayılı Kanun uygulamasında çalışan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personeline yukarıda yazılı miktarların yarısı ek olarak ödenir.		
-Bu çalışmaları dolayısıyla arazide, şantiyede veya gemilerde geceleyenlere bu suretle bulunacak miktarın yarısı ek olarak ayrıca 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. KİSMİ 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. KİSMİ 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, KAUÇUK, KÂĞIT VE CAM HURDA VE ATIKLARDAN ELDE EDİLEN HAMMADDE TESLİMİ:** (Tevkifat Oranı: 9/10)

- **AĞAÇ VE ORMAN ÜRÜNLERİ TESLİMİ :** (Tevkifat Oranı: 5/10)



KİSMİ 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 ayrılamayacak, 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 arzettiği 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 63 Seri No.lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği ile tespit edilen maktu vergiler, (maktu ve nispi vergilerin asgari ve azami miktarlarını belirleyen hadler dahil), yeniden değerlendirme oranında artırılmış ve 1/1/2021 tarihinden itibaren uygulanacak miktarları Tebliğ ekindeki (1) sayılı tabloda gösterilmiştir.

(1) SAYILI TABLO

Damga Vergisine Tabi Kağıtlar	
Akitlerle ilgili kağıtlar	
A. Belli parayı ihtiva eden kağıtlar:	
1. Mukavelenameler, taahhütnameler ve temliknameler	(Binde 9,48)
2. Kira mukavelenameleri (Mukavele süresine göre kira bedeli üzerinden)	(Binde 1,89)
3. Kefalet, teminat ve rehin senetleri	(Binde 9,48)
4. Tahkimnameler ve sulhnameler	(Binde 9,48)
5. Fesihnameler (Belli parayı ihtiva eden bir kağıda taalluk edenler dahil)	(Binde 1,89)
6. Karayolları Trafik Kanunu uyarınca kayıt ve tescil edilmiş ikinci el araçların satış ve devrine ilişkin sözleşmeler	(Binde 1,89)
7. (Ek:6728/28. md.-Yürürlük: 09/08/2016) Hazinesinin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlara ilişkin ön izin, irtifak hakkı veya kullanma izni sözleşmeleri (yatırım taahhüdü bulunanlar dâhil ön izin, irtifak hakkı veya kullanma izni süresine göre bulunacak bedel üzerinden)	(Binde 9,48)
8. (Ek:6728/28. md.-Yürürlük: 09/08/2016) Resmî şekilde düzenlenen gayrimenkul satış vaadi sözleşmeleri	(Binde 0)
9. (Ek:6728/28. md.-Yürürlük: 09/08/2016) Resmî dairelerin mal ve hizmet alımlarına ilişkin yaptıkları ihalelerde, ihaleyi yapan idare ile düzenlenen sözleşmeler	(Binde 9,48)
10. (Ek:6728/28. md.-Yürürlük: 09/08/2016) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında düzenlenen:	
a) Taksitle satış sözleşmeleri	(Binde 9,48)
b) Ön ödemeli konut satış sözleşmeleri	(Binde 0)
c) Devre tatil ve uzun süreli tatil hizmeti sözleşmeleri	(Binde 9,48)
ç) Paket tur sözleşmeleri	(Binde 9,48)
d) Abonelik sözleşmeleri	(Binde 9,48)
e) Mesafeli satış sözleşmeleri	(Binde 9,48)
11. (Ek:6728/28. md.-Yürürlük: 09/08/2016) 7/6/2012 tarihli ve 6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu kapsamında düzenlenen turist rehberliğine ilişkin sözleşmeler	(Binde 9,48)
12. (Ek:6728/28. md.-Yürürlük: 09/08/2016) 14/3/2013 tarihli ve 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu kapsamında düzenlenen:	
a) Toptan elektrik satış sözleşmeleri	(Binde 9,48)
b) Perakende elektrik satış sözleşmeleri	(Binde 9,48)
13. (Ek:6728/28. md.-Yürürlük: 09/08/2016) 18/4/2001 tarihli ve 4646 sayılı Doğal Gaz Piyasası Kanunu kapsamında düzenlenen:	

a) Toptan doğal gaz satışına ilişkin sözleşmeler	(Binde 9,48)
b) Tüketicilere doğal gaz satışına ilişkin sözleşmeler	(Binde 9,48)
14. Resmi şekilde düzenlenen kat karşılığı veya hasılat paylaşımı inşaat sözleşmeleri	(Binde 0)
15. Resmi şekilde düzenlenen kat karşılığı veya hasılat paylaşımı inşaat sözleşmeleri kapsamında yapı müteahhitleri ile alt yükleniciler arasında düzenlenen inşaat taahhüt sözleşmeleri	(Binde 0)
16. Kat karşılığı veya hasılat paylaşımı inşaat işlerine ilişkin danışmanlık hizmet sözleşmeleri	(Binde 0)
17. Yapı denetimi hizmet sözleşmeleri	(Binde 0)
B. Belli parayı ihtiva etmeyen kağıtlar:	
1.Tahkimnameler	(97,20 TL)
2.Sulhnameler	(97,20 TL)
3.Turizm işletmeleri ile seyahat acentelerinin aralarında düzenledikleri kontenjan sözleşmeleri	(546,40 TL)
(Belli parayı ihtiva edenler dahil)	
II. Kararlar ve mazbatalar	
1. Meclislerden, resmi heyetlerden ve idari davalarla ilgili olmayarak Danıştaydan verilen mazbata, ilam ve kararlarla hakem kararları:	
a) Belli parayı ihtiva edenler	(Binde 9,48)
b) Belli parayı ihtiva etmeyenler	(97,20 TL)
2. (Ek : 6728/28. Md. – Yürürlük 9/8/2016) İhale kanunlarına tabi olan veya olmayan resmi daire ve kamu tüzel kişiliğini haiz kurumların her türlü ihale kararları	(Binde 5,69)
III. Ticari işlemlerde kullanılan kağıtlar	
1. Ticari ve mütedavil senetler:	
a) Emtia senetleri:	
aa) Makbuz senedi (Resepise)	(33,40 TL)
ab) Rehin senedi (Varant)	(19,70 TL)
ac) İyda senedi	(3,10 TL)
ad) Taşıma senedi	(0,80 TL)
b) Konşimentolar	(19,70 TL)
c)Deniz ödöncü senedi	(Binde 9,48)
d) İpotekli borç senedi, irat senedi	(Binde 9,48)
2. Ticari belgeler:	

a) Menşe ve Mahreç şahadetnameleri	(33,40 TL)
b) Resmi dairelere ve bankalara ibraz edilen bilançolar ve işletme hesabı özetleri:	
ba) Bilançolar	(74,90 TL)
bb) Gelir tabloları	(35,80 TL)
bc) İşletme hesabı özetleri	(35,80 TL)
c) Barnameler	(3,10 TL)
d) Tasdikli manifesto nüshaları	(14,60 TL)
e) Ordinolar	(0,80 TL)
f) Gümrük idarelerine verilen özet beyan formları	(14,60 TL)
IV. Makbuzlar ve diğer kağıtlar	
1. Makbuzlar:	
a) Resmi daireler tarafından yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemeler (avans olarak yapılanlar dahil) nedeniyle, kişiler tarafından resmi dairelere verilen ve belli parayı ihtiva eden makbuz ve ibra senetleri ile bu ödemelerin resmi daireler nam ve hesabına, kişiler adına açılmış veya açılacak hesaplara nakledilmesini veya emir ve havalelerine tediyesini temin eden kağıtlar	(Binde 9,48)
b) Maaş, ücret, gündelik, huzur hakkı, aidat, ihtisas zammı, ikramiye, yemek ve mesken bedeli, harcırah, tazminat ve benzeri her ne adla olursa olsun hizmet karşılığı alınan paralar (Ek: 5766/10-ç md.) (Yürürlük: 6/6/2008) (avans olarak ödenenler dahil) için verilen makbuzlar ile bu paraların nakden ödenmeyerek kişiler adına açılmış veya açılacak cari hesaplara nakledildiği veya emir ve havalelerine tediye olunduğu takdirde nakli veya tediye temin eden kağıtlar	(Binde 7,59)
c) Ödünç alınan paralar için verilen makbuzlar veya bu mahiyetteki senetler	(Binde 7,59)
d) İcra dairelerince resmi daireler namına şahıslara ödenen paralar için düzenlenen makbuzlar	(Binde 7,59)
2. Beyannameler (Bu beyannamelerin sadece bir nüshası vergiye tabidir):	
a) Yabancı memleketlerden gelen posta gönderilerinin gümrüklenmesi için postanelerce gümrüklere verilen liste beyannamelerde yazılı her gönderi maddesi için	(0,80 TL)
b) Vergi beyannameleri:	
ba) Yıllık gelir vergisi beyannameleri	(97,20 TL)
bb) Kurumlar vergisi beyannameleri	(129,80 TL)

bc) Katma değer vergisi beyannameleri	(64,10 TL)
bd) Muhtasar beyannameler	(64,10 TL)
be) Diğer vergi beyannameleri (damga vergisi beyannameleri hariç)	(64,10 TL)
c) Gümrük idarelerine verilen beyannameler	(129,80 TL)
d) Belediye ve il özel idarelerine verilen beyannameler	(47,60 TL)
e) Sosyal güvenlik kurumlarına verilen sigorta prim bildirimleri	(47,60 TL)
f) (Değişik:6728/28. Md. Yürürlük: 9/8/2016) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesi ile muhtasar beyannamenin birleştirilerek verilmesiyle oluşturulan beyannameler	(76,00 TL)
3. Tabloda yazılı kağıtlardan aslı 1,00 Yeni Türk Lirasından fazla maktu ve nispi vergiye tabi olanların resmi dairelere ibraz edilecek özet, suret ve tercüme.	(0,80 TL)

3.9. TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN İŞLEMLER

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 4. maddesine göre, Taşınır Mal; bir yerden bir yere götürülebilen nesneler olup;

- Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- Bakanlık: Strateji ve Bütçe Başkanlığını,
- Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,
- Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,
- Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,
- Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,
- Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,
- Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,
- Mali hizmetler birimi: Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yapan birimi,
- Sanal ambar: Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,

- Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,
- Taşınır I inci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
- Taşınır II nci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
- Taşınır hesap kodu: 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınının kaydedildiği ilgili hesap kodunu,
- Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- Taşınır kodu: Taşınının kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,
- Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,
- Taşınır kontrol yetkilisi: 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 görevlileri,
- Tesis: Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hale gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan sistemleri,
- Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,
- Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen

kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,

- Üst yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Millî Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

3.9.1. TAŞINIR MALLARDA SORUMLULUK KİME AİTTİR?

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesine göre; Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

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.



Taşınır Malların Muhafazasından ve Yönetilmesinin Sorumlu Görevlilerin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar:

• Taşınır malların 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.*

• Kamu idarelerine ait taşınır malların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınır malları 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 taşınır mallar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınır malların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez..

• 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 taşınır mallarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

• Taşınır malların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz. (*Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 5*)

3.9.2. TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI KİM TARAFINDA TUTULUR?

Taşınır kayıtları harcama yetkilisi adına taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından tutulur. *Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri*, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

3.9.3. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. Maddesine göre, Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları;

- Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

- Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

- Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.
- Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) 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.

b) 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.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

- Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

3.9.4. TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİLERİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

- Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II nci, mahalli idarelerde ise kurumsal sınıflandırmanın III üncü düzeyi itibarıyla birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.

- Kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde tanımlanan merkez

harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, varsa taşra birimleri taşınır hesaplarıyla birleştirilmesi için; mali hizmetler biriminin talebi veya harcama yetkilisinin gerekli görmesi üzerine merkez harcama birimlerinde konsolide görevlisi görevlendirilir.

- Mali hizmetler birimince gerek görülmesi halinde ilçe, il veya bölge teşkilatlarında da konsolide görevlisi ilçe, il veya bölge teşkilatının en üst yöneticileri tarafından görevlendirilir.

- Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten kamu idarelerinde; düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporlar ile kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

3.9.5. MUHASEBE YETKİLİLERİNİN TAŞINIR HESABINA İLİŞKİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?

- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

- Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

- Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır

3.9.6. TAŞINIR İŞLEM FİŞİ NEDİR?

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10. Maddesine göre;

(1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

a) Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): 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 Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır

İşlem Fişleri en az üç 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. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır. İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,

2) Tesis, 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,

3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,

4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.

5) (Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

b) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): 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 kullanıcısını ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

c) Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7): Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

ç) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): 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.

d) Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9): 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 Taşınır 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 Alındı sı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

e) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanığı (Örnek: 10): 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. Tutanığın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır 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.

f) Ambar Devir ve Teslim Tutanığı (Örnek: 11): 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. (g) Sayım Tutanığı (Örnek: 12): Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanaka taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanığın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfaları nın bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

g) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13): 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.

ğ) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14): 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.

i) Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15): 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.

j) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16): 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.

k) İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17): 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.

l) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18): 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.

m) (Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.) Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 19): Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. Maddesine göre; Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince

düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

Kamu idarelerince satınalma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak Binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

3.9.7. TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22. Maddesine göre;

- Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.
- Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.
- Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.
- Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

3.9.8. TAŞINIR MALLARIN İZLENDİĞİ MUHASEBE KODLARI

Taşınır mallar;

- (150) İlk Madde ve Malzemeler,
- (253) Makine, Tesis ve Cihazlar,
- (254) Taşıtlar,
- (255) Demirbaşlar hesaplarında izlenir (*Taşınır Mal Yönetmeliği md 4*).

3.9.9. TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30. Maddesine göre; Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında

izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emir belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır 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. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

3.9.10. TAŞINIR YÖNETİM HESABI NEDİR VE NASIL HAZIRLANIR?

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesine göre; 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 yapılıp 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 yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,
- Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak. Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde

hazırlanır:

- a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.
- b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.
- c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.
- ç) 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, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.

3.10 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 değişen 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 diğer mevzuatla nakdi olarak sağlanan Devlet yardımları, teşvikler ve destekler nedeniyle kurumların ilgililere yapacakları ödemeler sırasında, (03/03/2020 tarihinden itibaren 5.000,- liranın üzerinde yapılacak ödemeler sırasında) (Seri:A Sıra No:5 G.T. ile eklenen ibare) Hak sahiplerinin ve ilgililerin Bakanlığımıza bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borçlarının bulunmadığına **ilişkin vadesi geçmiş borç**

durumunu gösterir belge aranılması zorunluluğu getirilmiştir.

3.10.1. BORCU YOKTUR BELGESİ OLMADAN İŞLEM YAPANLARIN SORUMLULUKLARI

Tahsilat Genel Tebliğinin (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 bağlı 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.



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.

4.1. KAMU ZARARI NEDİR?

5018 sayılı Kanunun 71. Maddesine göre; Kamu zararı, kamu personelinin kasıt, kusur veya ihmalden 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,

- Sayıştayca kesin hükme bağlama,
- Adlî, 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 birimlerince, 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 ilişkin 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN PRATİK BİLGİLER

Bu bölüm, harcama birimlerinin ihtiyacı olacak katsayı, vergi oranları, kesinti miktarı vb. gibi pratik bilgilere ilişkin hususları kapsar.

5. 2021 YILI PRATİK BİLGİLER

Burada yer alan bilgiler sadece bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır. Söz konusu katsayılar ve oranlar belirli dönemler itibarıyla değişmekte olup, güncel oranların ilgili kanun, khk, yönetmelik ve tebliğlerden takip edilmesi gerekir. Bu nedenle, burada verilen oranlardan dolayı herhangi bir sorumluluk kabul edilmez.

5.1. MAAŞ HESABINA ESAS UNSURLAR VE MAAŞ HESAPLAMA

MAAŞ HESABINA ESAS KATSAYILAR			
MAAŞ UNSURU	KATSAYI		DAYANAĞI
AYLIK KATSAYI	01.01.2021-30.06.2021	0,165786	2021 yılı için Hazine ve Maliye Bakanlığı Genelge
TABAN AYLIK KATSAYISI	01.01.2021-30.06.2021	2,594917	2021 yılı için Hazine ve Maliye Bakanlığı Genelge
YAN ÖDEME (Gösterge: Vizeli Cetvelden Alınacak)	01.01.2021-30.06.2021	0,052576	2021 yılı için Hazine ve Maliye Bakanlığı Genelge

MAAŞ HESABI (1)

En Yüksek Devlet Memuru Aylığı	(1500 + 8000) X Aylık Katsayısı
Taban Aylığı	Taban Aylık Göstergesi x Taban Aylık Katsayısı
Kıdem Aylığı	Kıdem Yılı x 20 x Aylık Katsayı
Gösterge Aylığı	Aylık Gösterge x Aylık Katsayı
Ek Gösterge Aylığı	Ek Gösterge x Aylık Katsayı
Yan Ödeme Aylığı	Yan Ödeme Puanı x Yan Ödeme Katsayısı
Özel Hizmet Tazminatı	En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X % Tazminat Oranı
Yabancı Dil Tazminatı	Yabancı Dil Tazminat Göstergesi x Aylık Katsayı
Eş Yardımı	2273 x Aylık Katsayı
Çocuk Yardımı	0-6 yaş için 500 x Aylık Katsayı, 6 yaşından büyük 250 x Aylık Katsayı
Yükseköğretim Tazminatı	En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X % Yükseköğretim Taz. Oranı
Üniversite Ödeneği	En Yüksek Devlet Memuru Aylığı x Üniversite Ödeneği Oranı
Geliştirme Ödeneği	(Aylık + Ek Gösterge) x Geliştirme Ödeneği Oranı
Eğitim Öğretim Ödeneği	En Yüksek Devlet Memuru Aylığı / 12
İdari Görev Ödeneği	(Aylık + Ek Gösterge) x İdari Görev Ödeneği Oranı
Makam Tazminatı	Makam Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı
Görev Tazminatı	Görev Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı
Temsil Tazminatı	Temsil Tazminatı Göstergesi x Aylık Katsayı

MAAŞ HESABI (2)

Ek Ödeme	En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X % Ek Ödeme Oranı
Asgari Geçim İndirimi	2020 yılı brüt asgari ücret 2.943 TL x 12 = 35.316,00 X % Asgari Geçim İndirim Oranı X %15 / 12
Sosyal Güvenlik Kesintisi <u>(01.10.2008 öncesi)</u> (Devlet katkısı)	[Aylık + Taban Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + (En Yüksek Devlet Memuru Aylığı x Emekli Keseneği Oranı)] x %20
Sosyal Güvenlik Kesintisi <u>(01.10.2008 sonrası)</u> (Devlet katkısı)	[(Gösterge Aylığı + Taban aylık + Kıdem Aylık + Ek gösterge Aylığı + Makam Tazminatı + Görev Tazminatı + Temsil Tazminatı + Yan Ödeme Aylığı + 657 sayılı Kanun 152 inci maddeye göre ödenen zam ve tazminatlar + Üniversite Ödeneği)] X %11
Gelir Vergisi Kesintisi	[(Aylık + Taban Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + Yan Ödeme – (Emekli Keseneği İştirakçi Payı (%16) veya SGK %9 + Genel Sağlık Sigortası şahıs primi + Özel Sigorta + Sakatlık İndirimi)] x Gelir Vergisi Oranı
Damga Vergisi Kesintisi	[(Aylık + Taban Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + 657 sayılı Kanun 152 inci maddeye göre ödenen zam ve tazminatlar + Ek Ödeme + Makam Tazminatı + Görev Tazminatı + Üniversite Ödeneği + İdari Görev Ödeneği + Geliştirme Ödeneği + Eğitim Öğretim Ödeneği + Yabancı Dil Tazminatı + Yükseköğretim Tazminatı + Sendika Ödeneği)] X %0,06
Sosyal Güvenlik Kesintisi <u>(01.10.2008 öncesi)</u> (şahıs keseneği)	[Aylık + Taban Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + (En Yüksek Devlet Memuru Aylığı x Emekli Keseneği Oranı)] x %16
Sosyal Güvenlik Kesintisi <u>(01.10.2008 sonrası)</u> (şahıs keseneği)	[(Gösterge Aylığı + Taban aylık + Kıdem Aylık + Ek gösterge Aylığı + Makam Tazminatı + Görev Tazminatı + Temsil Tazminatı + 657 sayılı Kanun 152 inci maddeye göre ödenen zam ve tazminatlar + Üniversite Ödeneği)] X %9

MAAŞ UNSURLARININ SINIFLANDIRMASI			
AYLIKLAR	SOSYAL YARDIMLAR	TAZMİNATLAR	ÖDENEKLER
Taban Aylığı	Aile Yardımı	Yabancı Dil Tazminatı	Üniversite Ödeneği
Gösterge Aylığı		Yan Ödeme Aylığı ve Özel Hizmet Tazminatı	İdari Görev Ödeneği
Kıdem Aylığı	Çocuk Yardımı	Makam, Görev ve Temsil Tazminatları	Geliştirme Ödeneği
Ek Gösterge Aylığı			Eğitim Öğretim Ödeneği
Vekalet ve İkinci Görev Aylıkları	Doğum Yardımı	Yükseköğretim Tazminatı ve Ek Ödeme	Sendika Ödeneği

TABAN AYLIĞI

27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK' nin değişik 1. maddesi hükmü uyarınca; aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna ve ... 2914 sayılı Yüksek öğretim Personel Kanuna göre almakta olan personele "1.000" gösterge rakamının taban aylık katsayısı ile çarpılması sonucunda elde edilen tutar kadar taban aylığı ödenmektedir

$$\text{TABAN AYLIĞI} = 1000 \times \text{Taban Aylık Katsayısı}$$

KIDEM AYLIĞI

27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK' nin değişik 1. maddesi hükmü uyarınca; aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna ve ... 2914 sayılı Yüksek öğretim Personel Kanuna göre almakta olan personele hizmet süresi itibarıyla belirlenen kıdem göstergesinin memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarı ifade etmektedir. Kıdem göstergesi her hizmet yılı için 20 olarak belirlenmiştir. 25 ve daha fazla hizmet yılını dolduranlar için gösterge rakamı 500 olarak hesaplanır.

$$\text{KIDEM AYLIĞI} = 20 \times \text{Hizmet Yılı} \times \text{Aylık Katsayı}$$

GÖSTERGE AYLIĞI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36, 43/a, 149,150,154 ve 155 inci maddeleri ile 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunun 5 inci maddesinde yer alan hükümler uyarınca derece ve kademe esasına göre düzenlenen aylık gösterge tablolarında yer alan gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı ifade etmektedir.

Gösterge X Aylık Katsayı

EK GÖSTERGE AYLIĞI

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 43/B ve 154 üncü maddeleri ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunun 5.maddesinde yer alan hükümler uyarınca Ek gösterge cetvellerinde hizmet sınıfı, kadro unvanı ve derecesine göre belirtilen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak miktarı ifade etmektedir.

Ek Gösterge X Aylık Katsayı

GÖSTERGE TABLOSU (657 S. KANUNUN 43/A MADDESİ)

DRC/KDM	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1320	1380	1440	1500	0	0	0	0	0
2	1155	1210	1265	1320	1380	1440	0	0	0
3	1020	1065	1110	1155	1210	1265	1320	1380	0
4	915	950	985	1020	1065	1110	1155	1210	1265
5	835	865	895	915	950	985	1020	1065	1110
6	760	785	810	835	865	895	915	950	985
7	705	720	740	760	785	810	835	865	895
8	660	675	690	705	720	740	760	785	810
9	620	630	645	660	675	690	705	720	740
10	590	600	610	620	630	645	660	675	690
11	560	570	580	590	600	610	620	630	645
12	545	550	555	560	570	580	590	600	610
13	530	535	540	545	550	555	560	570	580
14	515	520	525	530	535	540	545	550	555
15	500	505	510	515	520	525	530	535	540

İLGİLİ MEVZUAT	CETVEL
657 s. Kanuna tabi personelin ek gösterge aylığı	Anılan kanuna ekli I ve II sayılı cetvellerde gösterilen ek gösterge rakamları
2914 Sayılı Kanuna tabi personelin ek gösterge aylığı	Anılan kanuna ekli EK:4 unvan ve derecelere göre belirlenen ek gösterge rakamları

2914 say. Kanuna tabi Personelin Ek Göstergeleri		
Profesörlerden Rektör, Rektör Yrd., Dekan, Dekan Yardımcısı Yükseköğretim Müdürü Olanlar ile Profesör kadrosunda 4 yılını tamamlayan Profesörler (1. Derece)	6400	
Diğer Prof. (1. Derece)	5300	
Doçentler (1-3 Derece)	4800	
Doktor Öğretim Üyesi (3-5 Derece)	3600	
Öğretim Görevlisi, Okutmanlar, Diğer Öğretim Yardımcıları	1. Derece	3600
	2. Derece	2700
	3-7. Derece	2300

YAN ÖDEME AYLIĞI
657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 152/1 maddesi ve <u>Yan Ödeme Kararnamesi</u> hükümleri gereği gereği sınıf, unvan, derece, görev yeri vb. niteliklere göre tespit edilen 1. İş gücü, iş riski, 2. İş riski, 3. Temininde güçlük ve mali sorumluluk zammı puanlarının yan ödeme katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak tutarı ifade eder. Yan ödeme; emekli keseneğine, damga vergisi ve gelir vergisi kesintisine tabidir ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi personele ödenmemektedir. Yan ödemeye hak kazanma takip eden aybaşından itibaren.
Yan Ödeme Göstergesi X Yan Ödeme Katsayı
ÖZEL HİZMET TAZMİNATI
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 152/2 maddesi ve <u>Yan Ödeme Kararnamesi</u> gereği görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro unvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak, bu Kanunda belirtilen en yüksek Devlet memuru aylığının brüt tutarının belirli bir oranı şeklinde ödenen tutarı ifade etmektedir.
En Yüksek Devlet Memuru Aylığı = (9500 X Aylık Katsayı) En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X % Tazminat Oranı

MAKAM TAZMİNATI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunun Ek 26. maddesi ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunun Ek 2 nci maddesi hükümleri uyarınca anılan Kanunlara ekli Makam Tazminatı Cetvelinde yer alan kadro unvanlarına atanan personele anılan cetvellerde bu unvanlar için belirlenen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak miktar üzerinden makam tazminatı ödenmektedir

Makam Tazminatı Göstergesi X Aylık Katsayı

2914 SAYILI KANUNA GÖRE ÖĞRETİM ELEMANLARININ KADRO VE UNVANINA GÖRE UYGULANACAK MAKAM TAZMİNATI	TAZMİNAT GÖSTERGESİ
Rektör	7000
Profesör (Bu kadroda üç yılını tamamlamış olanlar)	6000
Profesör	4500
Doçentler (Kazanılmış hak aylıkları birinci derece olmak şartıyla)	2000

657 SAYILI KANUNA EKLİ IV SAYILI CETVELDE ANILAN ÜNVANLARA UYGULANACAK MAKAM TAZMİNATI	TAZMİNAT GÖSTERGESİ
Birinci dereceli kadroya atanmış İç Denetçiler	2.000

GÖREV TAZMİNATI

375 sayılı KHK ve 2008/13694 Sayılı BKK hükümleri uyarınca aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa göre almakta personelden; bu kanunlarda makam tazminatı öngörülmüş olan kadrolara atanmış olanlara, belirlenen görev tazminatı oranının, almakta oldukları makam tazminatı gösterge rakamına ilave edilmesi suretiyle bulunan görev tazminatı gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda görev tazminatı ödenir. Ödenecek görev tazminatı tutarından mahsup edilecek tutarın, görev tazminatının %20'sini geçmesi halinde, görev tazminatının % 80'i asgari görev tazminatı olarak ödenir.

Görev Tazminatı Oranı x Aylık Katsayı

ÜNVAN	Makam Tazminatı	Görev Tazminatı	Toplam Görev Tazminatı
Rektörler	7.000	9000	15.000
Profesör Ünvanında 3 yılını tamamlayanlar	6.000	9000	15.000
Diğer Prof.	4.500	7000	11.500
Doç.(Kaz.Hak.Aylığı 1.der. ol.)	2.000	6000	8.000
İç Denetçiler	2.000	6000	8.000

TEMSİL TAZMİNATI

4505 sayılı Kanunun 5 inci maddesi ve 2000/457 sayılı BKK uyarınca Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu hükümlerine göre almakta olan personelden ekli cetvelde yer alan gösterge rakamları üzerinden makam tazminatı alanlara, hizalarında gösterilen gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunan miktarda Temsil Tazminatı ödenir.
(Temsil tazminatı üniversitemizde Rektör için ödenmektedir.)

Temsil Tazminatı Oranı x Aylık Katsayısı

EK ÖDEME

Bilindiği üzere, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 3 üncü maddesinde 24/7/2008 tarihli ve 5793 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinin dördüncü fıkrası ile yapılan değişiklikle, anılan maddenin birinci fıkrasında sayılan kamu idarelerinde çalışan personele "2660" gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda yapılan ek ödeme yerine, en yüksek Devlet memuru aylığına (ek gösterge dahil) (9500 gösterge rakamı ile memur aylık katsayısının çarpımı sonucu bulunacak tutara) 16.08.2008 tarih ve 14012 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ekli "Ek Ödeme Cetveli"nde yer alan oranların uygulanması suretiyle hesaplanacak tutarın ödenmesi öngörülmüştür.

Ek ödemenin oranı ile esas ve usullerinin, görev yapılan birim ve iş hacmi, görevin önem ve güçlüğü, görev yerinin özelliği, çalışma süresi, personelin sınıfı, rütbesi, kadro veya görev unvanı, derecesi, atanma usulü ile emsali veya benzeri görev ve unvanlarda bulunan personele mali haklar kapsamında yapılan her türlü ödemeler dahil almakta oldukları toplam ödeme tutarları gibi kriterler birlikte veya ayrı ayrı dikkate alınarak belirlenmesi hususunda Strateji ve Bütçe Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu yetkili kılınmıştır.

EK ÖDEME (2)

Ek ödemenin hak kazanılmasında ve ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanacak ve bu ödeme damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmayacaktır. Bu ödeme, personelin mali haklarına bağlı olarak, ilgili mevzuatı uyarınca ödenmekte olan zam, tazminat, ödenek, döner sermaye payı, ikramiye, ücret ve her ne ad altında olursa olsun yapılan benzeri ödemelerin hesabında dikkate alınmayacaktır.

Bir kadroya açıktan, kurum içinden veya kurum dışından vekâlet ettirilenlere vekâlet edilen görev nedeniyle ve 2547 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi uyarınca kısmi statüde görev yapan öğretim üyelerine ek ödeme yapılmayacaktır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilen sözleşmeli personelden ekli (I) sayılı Cetvelde yer alan kamu idarelerinde istihdam edilenlere en yüksek Devlet memuru aylığına (ek gösterge dâhil) 16.08.2008 tarih ve 14012 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ekli (III) sayılı Cetvelde yer alan oranların uygulanması suretiyle hesaplanacak tutarda ek ödeme yapılacaktır.

En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X % Ek Ödeme Oranı

YÜKSEKÖĞRETİM TAZMİNATI

Devlet Memurları Kanununa tabi en yüksek Devlet memuru brüt aylık (ek gösterge dâhil) tutarının;

- a) Profesör kadrosunda bulunanlara %100'ü,
- b) Doçent kadrosunda bulunanlara %100'
- c) Doktor öğretim üyesi kadrosunda bulunanlara %100'ü,
- d) Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlara %115'i,
- e) Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunanlara %115'i, oranında her ay yükseköğretim tazminatı ödenir.

Bu tazminata hak kazanılmasında ve ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. Bu maddeye göre ödenecek tazminat, damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz ve ilgili mevzuatı uyarınca ödenmekte olan zam, tazminat, ödenek, döner sermaye ek ödemesi, ikramiye, ücret ve her ne ad altında olursa olsun yapılan benzeri ödemelerin hesabında dikkate alınmaz.

En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X % Yükseköğretim Taz. Oranı

YABANCI DİL TAZMİNATI

27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK (570 s. KHK ile değişik 2. maddesi)(Başbakanlıkça 11.04.1997 tarihinde bu tazminatın tespitine dair esaslar belirlenmiştir.) ile düzenlenmiştir. Yabancı dil seviye tespit sınavı sonucunda her bir dil için tespit edilen oranın memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutarı geçmemek üzere yabancı dil tazminatı ödenir. İlk ödeme sınavın yapıldığı tarihi takip eden aybaşından itibaren yapılır. Yabancı dil sınavları sınavın yapıldığı tarihten itibaren beş yıl süreyle geçerli olup yeniden sınava girmeyenlerden yabancı dil seviyeleri A ve B düzeyinde olanlara yabancı dil tazminatı bir alt seviyeden ödenir, C düzeyinde olanlara ise yabancı dil tazminatı ödenmez.

Yabancı Dil Tazminatı

A düzeyi (96-100)	1200
A düzeyi (90-95)	900
B düzeyi (80-89)	600
C düzeyi (70-79)	300

Yabancı Dil Tazminat Oranı x Aylık Katsayı

AİLE YARDIMI

657 sayılı Kanunun 202 inci maddesi (değişik 5473 sayılı kanun 3 üncü madde) gereği memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan ve sosyal güvenlik kurumlarından aylık almayan eşi için 1823 gösterge rakamının aylık katsayı ile çarpımının neticesi elde edilecek miktar üzerinden ödenir. (Hiçbir vergi ve kesintiye tabii tutulmaz ve borç için haczedilemez.)

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği tarihi takip eden ay başından itibaren hak kazanır (657 S.K. 204.md).

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü hallerinin vukuunu takip eden aybaşından itibaren kaybeder(657 S.K. 205. md)

2273 X Aylık Katsayı

ÇOCUK YARDIMI

657 sayılı Kanunun 202 inci maddesi gereği (değişik 5473 sayılı kanun 3 üncü madde) memurun çocuklarından her biri için de 250 gösterge rakamının (0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırılmış) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir. Ancak ikiden fazla çocuk için aile yardımı ödeneği verilmez. Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir. (657 S.K. Md.203). Eşlerden birinin iş akdi veya toplu sözleşme gereği çocukları için yapılan aile yardımı ödeneği daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir. (Hiçbir vergi ve kesintiye tabii tutulmaz ve borç için haczedilemez.)

Memur, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını çocuğun ölümü veya 206. maddedeki hallerin vukuunu takip eden aybaşından itibaren kaybeder.(657 S.K. 205 md)

Devlet memurlarının geçimini sağladığı üvey çocukları ile evlat edinilen çocuklar içinde bu ödenek verilir.

Çocuk Yardımı Göstergesi X Aylık Katsayı

ÜNİVERSİTE ÖDENEĞİ

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 12.maddesine göre akademik personele her ay üniversite ödeneği ödenir. Bu ödenek kısmi statüde görev yapanlara ödenmez.

En yüksek Devlet Memuru Maaşı X %Üniversite Ödeneği Oranı

ÜNİVERSİTE ÖDENEĞİ

ÜNVAN	ORAN
1.Profesörlerden Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı,Yüksekokul Müdürü olanlar ile Profesörlük kadrosunda 3 yılını tamamlamış olanlar	%245
2.Diğer profesör kadrosunda Bulunanlar	%215
3-Doçent kadrosunda bulunanlar	%175
4-Doktor öğretim üyesi Kadrosunda bulunanlar	%175
Diğer Öğretim Elemanları	ORAN
1. Dereceden aylık alanlarda	%130
2. Dereceden aylık alanlarda	%117
3. Dereceden aylık alanlarda	%110
4-5. Dereceden aylık alanlarda	%104
Diğer Derecelerden Aylık Alanlar	%98

GELİŞTİRME ÖDENEĞİ

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 14 üncü maddesi ve 2005/8681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümleri gereği akademik personele geliştirme ödeneği ödenir. Geliştirme ödeneği, çalışmayı izleyen aybaşında ödenir.

Geliştirme ödeneğine fiilen göreve başlanılan tarihte hak kazanılır ve görevden ayrılmalarda o ay içinde çalışılan günler hesap edilerek ödenir. Profesör, Doçent, yardımcı doçent ve araştırma görevlileri dışındaki kadrolara atanmış olanlara hesaplanan ödeneğin yarısı ödenir.

Geliştirme ödeneği verilecek yükseköğretim kurumları ile ilgili hususlar Yükseköğretim Kurulu ile Milli Eğitim Bakanlığının görüşü ve Strateji ve Bütçe Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilir.

$*(\text{Aylık Gösterge} + \text{Ek gösterge}) \times \text{Aylık Katsayı} + \% \text{Geliştirme Ödeneği Oranı}$

Büyükşehir	0
Akyurt	0
Çubuk	0
Elmadağ	0
Kazan	0
Polatlı	15
Ayaş	20
Beypazarı	20
Kızılcahamam	20
Çamlıdere	25
Güdül	25
Evren	30
Haymana	30
Kalecik	30
Nallıhan	30
Şereflikoçhisar	30
Bala	35

İDARİ GÖREV ÖDENEĞİ

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 13. maddesine göre akademik personelden aşağıdaki listede sayılan görevlerde bulunanlara İdari Görev Ödeneği ödenir.

$*(\text{Aylık Gösterge} + \text{Ek gösterge}) \times \text{Aylık Katsayı} + \% \text{İdari Görev Ödeneği Oranı}$

İdari Görev Ödeneği Oranları

Rektör	%70
Rektör Yardımcısı ve Dekanlara	%30
Dekan Yardımcıları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Konservatuar Müdürleri İle Bölüm Başkanlarına	%20
Enstitü, Yüksekokul ve Konservatuar Müdür Yardımcılarına	%15

EĞİTİM ÖĞRETİM ÖDENEĞİ

2914 sayılı Kanun Ek-1 maddesi hükümleri uyarınca;

a) 2547 sayılı Kanunun 33 üncü ve 39 uncu maddesi ikinci fıkrası uyarınca yurtdışına gönderilenler ile

b) 2547 sayılı Kanunun 38 inci maddesine göre yükseköğretim kurumlarındaki kadro görevini yapmayıp diğer kurum veya kuruluşlarda görevlendirilenler hariç olmak üzere, Yükseköğretim Kurumlarında görevli öğretim elemanlarına en yüksek Devlet memuru aylığı brüt tutarının on ikide biri her ay aylıklarla birlikte eğitim – öğretim ödeneği olarak ödenir.

[En Yüksek Devlet Memuru Aylığı X 1/12]

SENDİKA ÖDENEĞİ

25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu hükümleri uyarınca kamu görevlileri sendikasına üye olup, kendisinden üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerine, 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca kapsama dahil personele 2021 yılı Ocak-Haziran ayı sendika yardımı 115,69 TL dir

2021 YILI OCAK-HAZİRAN İÇİN 115,69 TL

ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ

5615 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 2 nci maddesi ile 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun mülga 32 nci maddesi 01/01/2008 tarihinden geçerli olmak üzere başlığıyla birlikte asgari geçim indirimi olarak düzenlenmiş konu ile ilgili ayrıca 04.12.2007 tarih ve 265 seri nolu Gelir Vergisi Genel Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, çalışanın medeni hali ve aile durumu dikkate alınarak belirlenmiş indirim oranlarının yıllık brüt asgari ücrete uygulanması ile bulunacak matrah üzerinden %15 oranında yıllık Asgari Geçim İndirimi hesaplanacaktır.

2021 yılı brüt asgari ücreti 3.577

$3.577 \times 12 = 35.316,00$

$42.924,00 \times \% \text{Asgari Geçim İndirim Oranı} \times \%15 / 12 = \text{Asgari Geçim İndirim Tutarı}$

ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ	ORANI
Mükellefin Kendisi İçin	%50
Mükellefin Eşi İçin	%10
İlk İki Çocuk İçin (ayrı ayrı)	%7,5
Üçüncü Çocuk İçin	%10
Diğer Çocuklar İçin (ayrı ayrı)	%5

GELİR VERGİSİ

2021 ÜCRETLİLER İÇİN GELİR VERGİSİ DİLİMLERİ	ORAN
24.000 TL'ye kadar	%15
53.000 TL'nin 24.000 TL'si için 3.600 TL, fazlası	%20
130.000 TL'nin 53.000 TL'si için 9.400 TL (ücret gelirlerinde 190.000 TL'nin 53.000 TL'si için 9.400 TL), fazlası	%27
650.000 TL'nin 130.000 TL'si için 30.190 TL (ücret gelirlerinde 650.000 TL'nin 190.000 TL'si için 46.390 TL), fazlası	%35
650.000 TL'den fazlasının 650.000 TL'si için 212.190 TL (ücret gelirlerinde 650.000 TL'den fazlasının 650.000 TL'si için 207.390 TL), fazlası	%40

2021 Yılı İçin Sakatlık İndirimi Oranları	
I.DERECE (Çalışma Gücünün Asgari %80 ini Kaybedenler)	1.500,00 TL
II.DERECE (Çalışma Gücünün Asgari %60 ını Kaybedenler)	860,00 TL
III.DERECE (Çalışma Gücünün Asgari %40 ını Kaybedenler)	380,00 TL

GELİR VERGİSİ KESİNTİSİ (2)

193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 31 inci maddesine göre; Çalışma gücünün asgarî % 80'ini kaybetmiş bulunan hizmet erbabı birinci derece sakat, asgarî % 60'ını kaybetmiş bulunan hizmet erbabı ikinci derece sakat, asgarî % 40'ını kaybetmiş bulunan hizmet erbabı ise üçüncü derece sakat sayılır ve aşağıda sakatlık dereceleri itibarıyla belirlenen aylık tutarlar, hizmet erbabının ücretinden indirilir.

Sakatlık indirimi özürli personel ile bakmakla yükümlü olduğu özürli kişi bulunan personele uygulanmaktadır. Sakatlık indiriminin aylık tutarının personelin aylık tevkifat matrahından indirilmesi gerekmektedir.

(Aylık + Taban Aylık + Ek Gösterge Aylığı + Kıdem Aylığı + Yan Ödeme) – (Emekli Keseneği İştirakçi Payı (%16) veya SGK %9 + Genel Sağlık Sigortası Şahıs Primi + Özel Sigorta + Sakatlık İndirimi) x Vergi Dilimine Göre Belirlenen Vergi Oranı

DAMGA VERGİSİ KESİNTİSİ

488 sayılı Damga vergisi Kanununun I sayılı Tablosuna göre kamu personeline ödenen aylıklardan "Aile ve Çocuk Yardımı (657 S.Y 203 Md.)" dışında kalan kalemlerin hepsinden binde 7,59 oranında damga vergisi alınır.

*(Aylık + Taban Aylık + Ek Gösterge + Kıdem Aylığı + 657 sayılı Kanun 152 inci maddeye göre ödenen zam ve tazminatlar + Ek Ödeme + Makam Tazminatı + Görev Tazminatı + Üniversite Ödeneği+ İdari Görev Ödeneği + Geliştirme Ödeneği + Yükseköğretim Taz. + Eğitim Öğretim Ödeneği + Yabancı Dil Tazminatı + Sendika Ödeneği)] X %0,759

SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİSİ (4/c)

(01.10.2008 TARİHİNDEN ÖNCE İŞE BAŞLAYANLAR İÇİN)(1)

01.10.2008'den önce iştirakçi olup, 01.10.2008 tarihi itibarıyla 4c'li sigortalıların emekli keseneğine esas aylığının tespiti,

- Emekli keseneklerinin tahakkuku,
- Fiili hizmet süresi zammı ile itibari hizmet süresi karşılıkları,
- % 100 artış farklarına ait prim bordrolarının gönderilmesi ve ödenmesi ile ilgili işlemler 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılmaya devam edilecektir.

Buna göre; Kazanılmış hak aylık derece ve kademeleri ile ek göstergelerinin yürürlükteki katsayı ile çarpımı sonucu bulunan tutarlarına (aylık, ek gösterge aylığı), taban aylığı, kıdem aylığı ve en yüksek Devlet memuru aylığının kanunda belirtilen oranları eklenmek suretiyle emeklilik keseneğine esas aylık miktarı tespit edilerek ;

1-İştirakçilerin aylıklarından her ay kesilecek % 16 oranında emeklilik keseneği ile kurum bütçesinden ödenecek % 20 karşılık olmak üzere toplam % 36 oranında kesenek ve karşılığın,

2-Emeklilik keseneğine esas derece ve kademeleri ile ek göstergeleri yükselme suretiyle artanların ilk aya ait artış farkının iştirakçiden %100 ve aynı miktarda kurum karşılığının, hesaplanması sonucunda Kuruma ödenmesi gereken prim tutarı belirlenir.

[(Gösterge Aylığı + Taban aylık + Kıdem Aylık + Ek gösterge Aylığı) + (En Yüksek Devlet Memuru Aylığının x Ek Göstergeye Bağlı Olarak Belirlenen Bir Oran)] x Emekli Keseneği Oranı

En Yüksek Devlet Memuru Aylığına, ek göstergeye göre uygulanacak oranlar

Ek göstergesi 8400 ve daha yüksek olanlarda	%240
Ek göstergesi 7600 (dahil) - 8400 (hariç) arasında olanlarda	%180
Ek göstergesi 4800 (dahil) - 6400 (hariç) arasında olanlarda	%150
Ek göstergesi 3600 (dahil) - 4800 (hariç) arasında olanlarda	%130
Ek göstergesi 2200 (dahil) - 3600 (hariç) arasında olanlarda	%70
Diğerleri	%40

01.10.2008 ÖNCESİ İŞE BAŞLAYANLAR İÇİN UYGULANACAK PRİM ORANLARI

Emekli Keseneği Kurum (361-01.02.01)	%20
Emekli Keseneği Şahıs (361-01.01.01)	%16
Emekli Keseneği <u>Artış</u> Kurum (361-01.02.03)	%100
Emekli Keseneği <u>Artış</u> Şahıs (361-01.01.03)	%100

SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİSİ (4/c)
(01.10.2008 TARİHİNDEN SONRA İŞE BAŞLAYANLAR İÇİN) (2)

Prime esas kazanç uygulaması; aylıklarını/maaşlarını her ayın 1'i ile ayın sonu arası için hak edenler bakımından 01.10.2008 tarihinden itibaren geçerli olmak, ücretlerini/aylıklarını her ayın 15'i ile mütetkip ayın 14'ü arası için hak edenler bakımından da 15.10.2008 tarihi itibarıyla başlanmıştır.

4/c kapsamına giren sigortalıların prime esas kazançlarının tespitinde 5510 sayılı Kanunun 82 nci maddesinde belirtilen üst sınır aranmayacaktır.

5510 sayılı Kanuna göre 01.10.2008 tarihinden sonra işe başlayanlardan aylıklarını personel kanunlarına göre alanlar için prime esas kazançlar;

Taban Aylığı, Kıdem Aylığı, Gösterge Aylığı, Ek Gösterge Aylığı, 657 sayılı Kanunun 152. maddesine istinaden ödenen zam ve tazminatlar(bölge, kurum, birim, çalışma mahalli, görevin niteliği ve benzeri kriterlere dayalı olarak asıl tazminatlara ilave, ek veya ayrıca ödenen tazminatlar hariç), Makam Tazminatı, Görev Tazminatı, Temsil Tazminatı ve Üniversite Ödeneği olarak hüküm altına alınmıştır.

Prime esas kazançların hesabında dikkate alınmayacak ödemeler;

-Vekâlet aylığı,

-İkinci görev karşılığında ilgili mevzuatı uyarınca yapılacak ödemeler,

-Ödenen tazminatlar ve diğer ödemelerde bölge, kurum, birim, çalışma mahalli, görevin niteliği ve benzeri kriterlere dayalı olarak asıl tazminatlara ilave, ek veya ayrıca ödenen tazminatlar.

[(Gösterge Aylığı + Taban aylık + Kıdem Aylık + Ek gösterge Aylığı + Makam Tazminatı + Görev Tazminatı + Temsil Tazminatı + 657 sayılı Kanun 152 inci maddeye göre ödenen zam ve tazminatlar + Üniversite Ödeneği)] X Prim Oranı

SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİSİ (3)

01.10.2008 tarihinden sonra işe başlayanlar için prim oranları

Sigorta Kolu	Toplam Prim Oranı(%)	Sigortalı Hissesi(%)	İşveren Hissesi(%)
Kısa vadeli sigorta kolları	-	-	-
Malullük, yaşlılık ve ölüm (fiili hizmet süresi uygulanmayan işlerde)	20	9	11
Malullük, yaşlılık ve ölüm (fiili hizmet süresi zammı uygulanan işlerde)	23,33-30	9	14,33-21
Malullük, yaşlılık ve emeklilik primi (kurum)		361-10.02.01	
Malullük, yaşlılık ve emeklilik primi (Şahıs)		361-10.01.01	
Fiili Hizmet Zammı	Malullük, yaşlılık ve ölüm	Eklenecek Puan	Toplam M.Y.Ö.
90	%20	5	%25

EK DERS ÜCRETİ (1)

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11 inci maddesi hükümleri gereği Yükseköğretim Kurumlarında kısmi statüde çalışanlar dahil Öğretim Elemanlarına ek ders ücreti ödenir. Ek ders ücreti haftalık ders yükü sınırını aşan teorik dersler ve diğer faaliyetler için ödenir. Teorik dersler dışındaki faaliyetlerin haftalık ders yükünü tamamlamasından sonraki kısmı ek ders ücretinin hesabında dikkate alınır.

Maaş karşılığı haftalık ders yükü;

- Öğretim üyeleri için 10 saat,
- Öğretim görevlileri için 12 saat

Ücret karşılığı verilebilecek ek ders;

- Örgün öğretimde en çok 20 saat,
- İkinci öğretimde ise en çok 10 saat,
- Teorik dersler dışındaki faaliyetlerin en çok 10 saati değerlendirilir.

Rektör, Dekan, Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz, bunların yardımcıları ile bölüm başkanlarının haftalık ders yükü ise yukarıda belirtilen ders yükünün yarısıdır.

EK DERS ÜCRETİ (2)

Bir öğretim elemanı hem normal hem de ikinci öğretim görev alıyorsa en çok otuz saate kadar (20 saati normal, 10 saati ikinci öğretim) ek ders ücreti ödenir ve ders yüklerinin hesaplanmasında öncelikle normal örgün öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır.

Müfredat programları uyarınca normal çalışma günlerinde çalışma saatinin bitiminden ve saat 17.00'den sonra başlayan gece öğretimi ile hafta tatili, yarı yıl veya yaz tatillerinde yapılan öğretimde yukarıdaki şekilde hesaplanan ek ders ücretleri % 60 zamlı ödenir. Yaz ve yarı yıl tatillerinde yapılan öğretim için verilecek ek ders ücretinin hesabında ders yükü dikkate alınmaz." hükmü yer almaktadır.

3843 sayılı kanunun 10 uncu maddesi gereği Normal örgün öğretimde zorunlu ders yükünü doldurmuş olan öğretim elemanlarına ikinci öğretimde verdikleri her ders için; d olduramamış olan öğretim elemanlarına bu yükün doldurulmasından sonra verdikleri her ders için, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11 inci maddesinde öngörülen hükümler çerçevesinde ek ders ücreti ile ara sınav, yarıyıl ve yıl sonu sınavları için ödenecek ücretlerin üç katını aşmayacak şekilde ikinci öğretim programları esas alınarak, Yükseköğretim Kurulunun görüşü, Milli Eğitim Bakanlığının teklifi üzerine Cumhurbaşkanlığınca belirlenecek ders ücreti ödenir.

(İkinci öğretimde ödenen ek ders, sınav ve fazla çalışma ücretlerinin toplamı, elde edilen ikinci öğretim gelirinin %70' ini aşamaz)

Öğretim elemanlarının toplam ders yükü ve ek ders saatleri tablosu						
Görev Unvanları	Haftalık Ders Yükü	Maksimum Ek Ders Saati				Genel Toplam
		Normal Örgün Eğitim		II.Örgün Eğitim	Toplam	
		Mecburi	İstekle	İstekle		
Prof.	10	2	18	10	30	40
Doç.	10	4	16	10	30	40
Doktor Öğretim Üyesi	10	8	12	10	30	40
Öğretim Gör evlisi	12	12	8	10	30	42
2914 SAYILI KANUN 11 İNCİ MADDE (EK DERS SAAT ÜCRETİ)						
Profesör					300 X Aylık Katsayı	
Doçent					250 X Aylık Katsayı	
Doktor Öğretim Üyesi					200 X Aylık Katsayı	
Öğretim Görevlisi					160 X Aylık Katsayı	

SINAV ÜCRETİ	
Dersi veren öğretim elemanına <u>her ders için ayrı ayrı olmak üzere</u> yarı yıl ve yıl sonu genel sınav dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar sınav ücreti ödenir. Sınav ücretinin hesabında 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez.İkinci öğretimde Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez. <u>İkinci öğretimde ödenen ek ders, sınav ve fazla çalışma ücretlerinin toplamı, elde edilen ikinci öğretim gelirin %70 'ini ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11 inci maddesinde öngörülen hükümler çerçevesinde ek ders ücreti ile ara sınav, yarıyıl ve yıl sonu sınavları için ödenecek ücretlerin üç katını aşamaz</u>	
Sınav Ücreti	
Her 50 Öğrenci için (500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz)	300

5.2. HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ AVANS SINIRI

HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ AVANS SINIRI		
KANUNİ DAYANAĞI	KONUSU	TUTAR TL
5018 sayılı Kanunun 35. md. 7258 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu (İ) Cetveli	a) Yapım İşleri ile Mal ve Hizmet Alımları için	
	1- İllerde, kuruluş merkezlerinde, büyükşehir belediye sınırları içindeki ilçeler ve nüfusu 50 bini geçen ilçelerde	2.100
	2- Diğer ilçelerde	1.095
	k) Yüksek öğretim Kurumları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlıklarının harcamaları için (a-1) bendinde belirtilen tutarın beş katı kadar,	10.940

5.3. 4734 SAYI KAMU İHALE KANUNU PARASAL LİMİTLER

26 Ocak 2021 tarihli ve 31376 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Tebliğine (2021/1) göre; 1/2/2021 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere uygulanacak eşik değerler ve parasal limitler güncellenmiş olup, Kanunun ilgili maddeleri bazında bir önceki dönem ile karşılaştırmalı olarak, tablo halinde aşağıda belirtilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi (d) bendine göre; Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin **121.405-TL (Yüzyirmibirbindörtüzyüzbeş Türk Lirası)**, diğer idarelerin **40.443-TL (Kırkbindörtüzyüzkırkçüç Türk Lirası)** aşmayan ihtiyaçları için ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temin usulüne başvurabilirler.

**4734 SAYILI KANUN'DA YER ALAN EŞİK DEĞERLER VE PARASAL
LİMİTLERİN BİR ÖNCEKİ DÖNEM İLE KARŞILAŞTIRMALI
DEĞERLERİNE İLİŞKİN TABLO**

01.02.2020 – 31.01.2021 DÖNEMİ DEĞERİ	01.02.2021 – 31.01.2022 DÖNEMİ DEĞERİ
EŞİK DEĞERLER	EŞİK DEĞERLER

Madde : 4734 / 8 “Eşik Değerler”

	TL.	TL.
8 / a	1.778.525	Mal / Hizmet Alımları - Genel Bütçeli 2.225.824
8 / b	2.964.217	Mal / Hizmet Alımları Diğer İdareler 3.709.717
8 / c	65.213.187	Yapım İşleri 81.614.303

PARASAL LİMİTLER	PARASAL LİMİTLER
------------------	------------------

Madde : 4734 / 3 (g) ”İstisnalar”

TL.	TL.
14.877.509	18.619.202

Madde : 4734 / 13(b) “İhale İlan Süreleri ve Kuralları”

194.033	242.832
388.086	485.689
3.234.222	4.047.628

Madde : 4734 / 21 (f) “Pazarlık Usulü”

Mamul Mal, Malzeme ve Hizmet Alımları

323.398	404.732
---------	---------

Madde : 4734 / 22(d) “Doğrudan Temin”

Büyükşehir Belediye Sınırı dahilinde Bulunan İdareler - Diğer İdareler

B.Ş.B. Sınında olan İdare : 97.008	B.Ş.B. Sınında olan İdare : 121.405
Diğer İdareler : 32.316	Diğer İdareler : 40.443

Madde : 4734 / 53(j) “Kamu İhale Kurumu” 1- Sözleşme Bedelinin OnbindeBeşi / 2- KİK Şikayet Bedeli

53(j) / 1	646.821	809.496
53(j) / 2	1.281.438 TL’ye kadar: 7.682 TL, 1.281.438 TL – 5.125.768 TL arası: 15.373 TL, 5.125.768 TL – 38.443.271 TL arası: 23.060 TL, 38.443.271 TL ve üzeri: 30.750 TL	
Madde : 4734 / 62(h) “İdarelerce uyulması gereken diğer kurallar”	Mühendis ve Mim İş Deneyim Hesap için Yıllık	
	358.977	449.259

Kamu İhale Tebliği (Tebliğ No: 2021/1)

Resmi Gazete Tarih / Sayı: 26.01.2021 / 31376

YARARLANILAN KAYNAKLAR

Kanunlar

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırar Kanunu
- 7258 Sayılı 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

Yönetmelikler

- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Tebliğler

- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1 ve No:2)
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Genel Tebliği (Seri No:24)
- Kamu İhale Tebliği (2021/1)
- Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği (Sıra No:57)

- Harcırak Kanunu Genel Tebliği (Seri No:41)
- Katma Değer Vergisi Genel Tebliği (Seri No: 117/124)
- Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 62)

Diğer

- Sayıştay Genel Kurul Kararı (Karar No: 5189/1 Karar Tarihi: 14.06.2007)
- Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanı Kararı (2020 Yılı)
- TBMM Strateji Geliştirme Başkanlığı Kamu Mali Yönetimi El Kitabı
- Başbakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı Harcama Birimleri Kılavuzu 2. Sürüm Aralık 2012)
- BUMKO (Harcama Süreci ve Ön Mali Kontrol şafak Birol ACAR Maliye Uzmanı)
- 2021 Yılı Bütçe Kanunu (E)- (K)-(H) Cetvelleri)

İnternet Adresleri

- http://www.tbmm.gov.tr/yayinlar/Kamu_Mali_Yonetimi_El_Kitabi.pdf
- <http://www.resmigazete.gov.tr/>
- <http://www.mevzuat.gov.tr/>
- <http://www.sbb.gov.tr/>

