

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI



HARCAMA BİRİMLERİ
EVRAK KONTROL LİSTESİ

Ocak, 2019

3. DOĞRUDAN TEMİN 22-D ALIMLARI
4. MAAŞ ÖDEMELERİ (MEMUR)
5. MAAŞ ÖDEMELERİ (GEÇİCİ- SÜREKLİ İŞÇİ)
6. YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU
7. YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU
8. EK DERS ÖDEMESİ
9. TAZMİNATLAR
10. JÜRİ ÜYELİK ÜCRETİ
11. SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ
12. ÖN ÖDEME (Avans - Kredi)
13. İHALE İÇİN TAAHHÜT DOSYASI
14. YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİ
15. TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİ, DEMİRBAŞ, MAKİNE, TEÇHİZAT VE TAŞIT ALIM GİDERLERİ ÖDEMESİ
16. ÇEŞİTLİ HİZMETLER ALIMIMI
17. ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLERİ
18. İLAN GİDERLERİ
19. DEVLET MALZEME OFİSİNDEN VE BAĞLI DÖNER SERMAYE BİRİMİNDEN YAPILACAK ALIMLAR
20. ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ
21. AYLIKLARLA BİRLİKTE ÖDENMEYEN PERSONEL ÖDEMELERİ
22. TOPLUM YARARINA PROGRAM KAPSAMINDAKİ İŞÇİ ÖDEMELERİ
23. DOĞRUDAN TEMİN İÇİN TAAHHÜT DOSYASI
24. DOĞRUDAN TEMİN 22/a-b-c
25. KISMİ ZAMANLI ÇALIŞANLARIN ÜCRETLERİ İLE STAJYER ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLERİNİN ÖDEMESİ
26. SGK GÖREV ZARARI
27. STAJYER ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMESİ
28. KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ
29. KİRA ÖDEMESİ
30. ÖĞRENCİ HARÇLARIN İADESİ
31. MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ İLE VEKALET ÜCRETİ ÖDEMELERİ
32. 4734 SAYILI İHALE KANUNUNUN 3.MADDESİNİN "c" BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR
33. 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3.MADDESİNİN "e" BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR
34. YURTDIŞINDA LİSANS VE LİSANSÜSTÜ ÖĞRENİM YAPAN ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK, YOLLUK VE DİĞER ÖDEMELER
35. İLAMA BAĞLI BORÇLAR
36. VERGİ, RESİM, HARÇ VE BENZERİ GİDERLERE İLİŞKİN ÖDEMELER
37. 4857 SAYILI İŞ KANUNUNU KAPSAMINA GİREN İŞLERDE ÇALIŞAN İŞÇİLERE YAPILACAK KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ
38. BAP ÖN ÖDEME (Avans)
39. BAP YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)
40. BAP MAL VE HİZMET ALIMIMI ÖDEMELERİ
41. BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ AÇILMASI - HESAP AKTARIMI - EK BÜTÇE VERİLMESİ
42. BAP BURSİYER ÖDEMESİ
43. KESİN/GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU TESLİMİ
44. KESİN/GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU İADESİ
45. TOPLUM YARARINA ÇALIŞMA PROGRAMI (TYÇP) ÖDEMELERİ



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 Arştırması 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 - Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)

Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre Taşınır 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 güçlüğü, 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	
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	
22	Nakden verilen giyecek yardımı	
	a) İlgili 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



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 bildirim	
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 günlük 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 ayrılıştta 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



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'ncü 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 kurumunca 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 Yolluğu Bildirimi	
9	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi	
10	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi	
11	10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belge	
12	Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri	
13	Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
14	Yurtiçi tedavi yolluklarının ödenmesinde; bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine ilişkin belge (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde 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 Yolluğu 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



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'ncü 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 kurumlarının 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	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 bildirimleri	
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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



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 için 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 için 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



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 öngörülme yen 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Taahhüt dosyasının aslı ödeme belgesine eklenecektir.

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



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 Kanununun 36'ncı maddesine göre işçi alacaklarına ilişkin ilanın yapıldığına ve iş alacağıının 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

Doğrudan teminle yapılan işlerde ilgili formlar kullanılacaktır.



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	Taşıtlı 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 diğere belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
10	Hesap Dilekçesi	
11	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğere 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)

Doğrudan teminle yapılan 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 (şigora giderlerinin ödenmesinde şigorta 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

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,foğraf.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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



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

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre Taşınır 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 niteliğnde 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 diğere 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

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 atanmalar için;	
	a) Atama onayı	
	b) Göreve başlama yazısı	
	c) Aile Yardımı Bildirimi	
	d) Aile Durum Bildirim Formu	
	e) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
	f) Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
	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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)

Formun(4)Diğer'bölümü 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 Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



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 artışıının 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

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 idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
8	Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat 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 yapıldığının %10'luk limitin aşılmadığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

Taşınır Mal Yönetmeliğinin onuncu maddesinin (a) bendine göre Taşınır 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
KISMİ ZAMANLI ÇALŞANLARIN 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

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 kursuları 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)

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

Görevlendirme yazısı veya yetkili makam onayının 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
4734 SAYILI İHALE KANUNUNUN 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, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

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



ÖDEME EVRAK KONTROL LİSTESİ
4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 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 protokole bağlanması 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1	Yekililerin İmzası	
2	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



**YURTDIŞINDA LİSANS VE LİSANSÜSTÜ ÖĞRENİM YAPAN ÖĞRENCİLERE
YAPILAN AYLİK,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, (+) işaretleli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/)işaretleli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.**

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1	Yetkililerin imzası	
2	Ödemeyi ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3	Maddi hata kontrolü	
4	Hak sahibinin kimiğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

4/11/1981 Tarihli ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



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

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi

B- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



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 bildirim	
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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ
BAP MAL VE HİZMET ALIMINI 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



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 Ayrılıştta 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 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- Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

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

Yevmiye Tarihi/ Numarası :

Ödemenin Nevi :

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati :

Ödeme Dosyasını Kontrol eden SGDB Personeli :

Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)