



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

# MALİ VE İDARİ SÜREÇ REHBERİ

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

# MALİ VE İDARİ SÜREÇ REHBERİ

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

|   |            |
|---|------------|
| <b>1. GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ SÜRECİ.....</b>  | <b>7</b>   |
| 1.1 GİDERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI .....  | 7          |
| 1.2 HARCAMA SÜRECİNDE KULLANILABİLECEK ÖN MALİ KONTROL FORMLARI.....  | 73         |
| 1.3 MUHASEBE BİRİMİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER ÜZERİNDE YAPILACAK KONTROLLER NELERDİR?.....                  | 136        |
| 1.4 HARCAMA BİRİMİNDEN GELEN ÖDEME EMİRLERİNİ HANGİ SÜRE ZARFINDA ÖDENMEK ZORUNDADIR?.....                              | 136        |
| 1.5 MUHASEBE BİRİMİNE GELEN ÖDEME EMRİ BELGESİ ÜZERİNDE YAPILAN İNCELEMEDE EKSİKLİKLER TESPİT EDİLİRSE NE YAPILIR?..... | 137        |
| 1.6 ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA .....   | 137        |
| 1.7 ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ VE MAHSUBU .....   | 137        |
| 1.8 ÖN ÖDEMELERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR .....  | 138        |
| <b>2. HARCIRAH NEDİR? .....</b>   | <b>140</b> |
| 2.1 HARCIRAH KİM TARAFINDAN ÖDENİR? .....   | 140        |
| 2.2 YURTIÇİNDE VERİLECEK GÜNDELİK MİKTARI NASIL BELİRLENİR?.....  | 140        |
| 2.3 MEMURİYET MAHALLİ NEDİR? .....  | 140        |
| 2.4 YURTIÇİ KONAKLAMA GİDERİ .....  | 140        |
| 2.5 GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHİ OLARAK ÖDENEBİLECEK UNSURLAR .....   | 141        |
| 2.6 SÜREKLİ GÖREV HARCIRAHİ OLARAK ÖDENEBİLECEK UNSURLAR.....   | 141        |
| 2.7 YURTDIŞI GÜNDELİKLER NASIL BELİRLENİR?.....   | 142        |
| 2.8 YURTDIŞI GÜNDELİKLERE DAİR KARARA GÖRE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR.....  | 142        |
| 2.9 KDV TEVKİFATINA TABİ İŞLEMLER NELERDİR?.....  | 145        |
| 2.10 KİSMİ TEVKİFATIN MAHİYETİ VE TEVKİFAT UYGULAYACAK ALICILAR .....   | 145        |
| 2.11 KİSMİ TEVKİFAT UYGULANACAK HİZMETLER .....   | 145        |
| 2.12 DAMGA VERGİSİ ORANLARI.....  | 146        |
| <b>3. TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN İŞLEMLER .....</b>  | <b>150</b> |
| 3.1 TAŞINIR MALLARDA SORUMLULUK KİME AİTTİR? .....  | 156        |
| 3.2 TAŞINIR MALLARIN KAYITLARI KİM TARAFINDA TUTULUR? .....   | 158        |
| 3.3 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR? .....   | 158        |
| 3.4 TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİLERİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?.....   | 159        |

|   |            |
|---|------------|
| 3.5 MUHASEBE YETKİLİLERİNİN TAŞINIR HESABINA İLİŞKİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?..... | 160        |
| 3.6 TAŞINIR İŞLEM FİŞİ NEDİR? .....   | 160        |
| 3.7 TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ .....   | 164        |
| 3.8 TAŞINIR MALLARIN İZLENDİĞİ MUHASEBE KODLARI .....                                       | 164        |
| 3.9 TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ.....                 | 164        |
| 3.10 TAŞINIR YÖNETİM HESABI NEDİR VE NASIL HAZIRLANIR? .....                                | 165        |
| 3.11 AMME ALACAĞI ÖDENMEDEN YAPILMAYACAK İŞLEMLER.....                                      | 166        |
| 3.12 BORCU YOKTUR BELGESİ OLMADAN İŞLEM YAPANLARIN SORUMLULUKLARI .....                     | 167        |
| <b>YARARLANILAN KAYNAKLAR.....</b>  | <b>168</b> |



# 1. GİDERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ SÜRECİ

## 1.1 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 faydalanılan 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 Zamlar ve Tazminatlar**

- İlgili mevzuatına göre iş riski, iş güçlüğü, temininde güçlük ve mali sorumluluk zamları ile özel hizmet tazminatı, ek özel hizmet tazminatı, eğitim öğretim tazminatı, din hizmetleri tazminatı, emniyet hizmetleri tazminatı, mülki idare amirliği özel hizmet tazminatı, denetim tazminatı, adalet hizmetleri tazminatı, hizmet tazminatı, makam tazminatı, temsil tazminatı, görev tazminatı, yüksek hâkimlik tazminatı, yabancı dil tazminatı, ek tazminat, yükseköğretim tazminatı, tazminat, uçuş tazminatı, atlayış tazminatı ve dalış tazminatı gibi değişik adlar altında yapılan tazminat ödemeleri,
- Kurumsal ya da belirli bir hizmet veya meslek grubuna yönelik olarak tazminat, ek ödeme ve ek ücret gibi değişik adlar altında yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### **01.01.30 Ödenekler**

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

#### **01.01.40 Sosyal Haklar**

İlgili mevzuatı gereğince aile yardımı, ölüm yardımı, nakdi giyecek yardımı ve tayın bedeli gibi nakden ödenen sosyal haklar ve yardımlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

Ancak doğrudan giyecek verilmesi suretiyle yapılan aynı nitelikteki yardımlar mal ve hizmet alımları bölümüne gider kaydedilecektir.

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

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

##### 01.01.50.01 Ek Çalışma Karşılıkları:

- Fazla çalışma ücreti,
- Komisyon ve kurul üyelerinin huzur ve toplantı ücretleri ile huzur hakkı,



- Nüfus yenileme işleminde çalışan memurlara ödenecek ücret,
- Konferans ücreti,
- Sınav ücreti,
- Nöbet ücreti ile benzer adlar altında yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

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

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

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

#### **01.01.60 Ödül ve İkramiyeler**

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 Uyruklu Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri |
| 01.02.90.05 | Sözleşmeli Sanatçıların Diğer Giderleri               |
| 01.02.90.06 | Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri        |
| 01.02.90.90 | Diğer Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri           |

### **01.03 İŞÇİLER**

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

#### **01.03.10 Ücretler**

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

|             |   |
|-------------|---|
| 01.03.10.01 | Sürekli İşçilerin Ücretleri   |
| 01.03.10.02 | Geçici İşçilerin Ücretleri  |
| 01.03.10.03 | 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Ücretleri   |
| 01.03.10.04 | 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin Ücretleri |

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

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

|             |   |
|-------------|---|
| 01.03.20.01 | Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları   |
| 01.03.20.02 | Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları  |
| 01.03.20.03 | 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları   |
| 01.03.20.04 | 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları |

### **01.03.30 Sosyal Haklar**

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

Ancak işçiye yiyecek, giyecek verilmesi suretiyle yapılan aynı nitelikteki yardımlar ile işçilerin servislerle taşınmasına ilişkin giderler bu bölüme dâhil edilmeyerek bu alımların niteliğine göre mal ve hizmet alımları bölümüne dâhil edilecektir. İşçilere ödenen sosyal haklar IV. düzeyde istihdam şekline göre bir 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 tedieler,
- Toplu iş sözleşmesine göre ödenen ikramiyeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayırım yapılmıştır.

01.03.50.01 Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeler

01.03.50.02 Geçici İşçilerin Ödül ve İkrariyeler

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

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

### **01.03.90 Diğer Ödemeler**

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

01.03.90.01 Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri

01.03.90.02 Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri

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

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

### **01.04 GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR**

Kamu kurum ve kuruluşlarında daimi veya geçici olarak memur, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışmamakla birlikte kamu hizmetlerinin yürütülmesinde geçici olarak (bir yıldan az süreli) veya mevsimlik olarak kendilerinden faydalanılan 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.

## 01.05 DİĞER PERSONEL

Kamu kurum ve kuruluşlarında daimi veya geçici olarak memur, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışmamakla birlikte kamu hizmetlerinin yürütülmesinde kendilerinden faydalanılan (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 çırak, çırak ve öğrenciler için ödenecek primler,
- Cezaevleri iç hizmetlerinde çalıştırılan hükümlüler için ödenecek primler,
- Mevzuatı gereğince ödenmesi gereken pay ve hisseler,
- Mevzuatı gereğince kurum tarafından işsizlik sigortası fonuna ödenecek işveren işsizlik sigortası primleri,
- Sağlık sigortası primleri giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

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

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

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

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

## **02.01 MEMURLAR**

### **02.01.10**

#### **Sosyal Güvenlik Kurumuna**

02.01.10.01

Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri

02.01.10.02

Sağlık Primi Ödemeleri

## **02.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL**

### **02.02.10**

#### **Sosyal Güvenlik Kurumuna**

02.02.10.01

Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri

02.02.10.02

Sağlık Primi Ödemeleri

### **02.02.40**

#### **İşsizlik Sigortası Fonuna**

02.02.40.01

İşsizlik Sigortası Fonuna



|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| <b>02.03</b>    | <b>İŞÇİLER</b>                     |
| <b>02.03.10</b> | <b>Sosyal Güvenlik Kurumuna</b>    |
| 02.03.10.01     | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri    |
| 02.03.10.02     | Sağlık Primi Ödemeleri             |
| <b>02.03.40</b> | <b>İşsizlik Sigortası Fonuna</b>   |
| 02.03.40.01     | İşsizlik Sigortası Fonuna          |
| <b>02.04</b>    | <b>GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR</b>    |
| <b>02.04.10</b> | <b>Sosyal Güvenlik Kurumuna</b>    |
| 02.04.10.01     | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri    |
| 02.04.10.02     | Sağlık Primi Ödemeleri             |
| <b>02.04.40</b> | <b>İşsizlik Sigortası Fonuna</b>   |
| 02.04.40.01     | İşsizlik Sigortası Fonuna          |
| <b>02.05</b>    | <b>DiĞER PERSONEL</b>              |
| <b>02.05.10</b> | <b>Sosyal Güvenlik Kurumuna</b>    |
| 02.05.10.01     | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri    |
| 02.05.10.02     | Sağlık Primi Ödemeleri             |
| <b>02.05.30</b> | <b>Özel Sigorta Prim Giderleri</b> |
| 02.05.30.01     | Özel Sigorta Prim Giderleri        |
| <b>02.05.40</b> | <b>İşsizlik Sigortası Fonuna</b>   |
| 02.05.40.01     | İşsizlik Sigortası<br>Fonuna       |
| <b>02.07</b>    | <b>MİLLETVEKİLLERİ</b>             |
| <b>02.07.10</b> | <b>Sosyal Güvenlik Kurumuna</b>    |
| 02.07.10.01     | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri    |
| 02.07.10.02     | Sağlık Primi Ödemeleri             |
| <b>02.09</b>    | <b>İSTİHBARAT PERSONELİ</b>        |
| <b>02.09.10</b> | <b>Sosyal Güvenlik Kurumuna</b>    |
| 02.09.10.01     | Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri    |
| 02.09.10.02     | Sağlık Primi Ödemeleri             |

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

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

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

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

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

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

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

Doğrudan tüketime yönelik olmayıp, sonucunda satılacak veya üretimi yapan kurum tarafından kullanılacak olmasına bakılmaksızın nihai mal ve hizmetlerin üretiminde kullanılarak bu süreç sonrasında kısmen veya tamamen nitelik değiştirecek olan hammaddeler, ara mallar ve malzemeler ile üretimde kullanılan enerji bedelleri üçüncü ve dördüncü düzeyde özelliklerine göre sınıflandırmaya tabi tutulmuş olup buna göre ilgili kodlara gider kaydedileceklerdir.

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

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

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

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

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

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

**03.02.10.03 Periyodik Yayın Alımları:** Hizmetin gerektirdiği durumlarda alınacak gazete, resmi gazete, dergi, bülten gibi belirli sürelerde basılan yayınlar (cd, dvd gibi sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) bu bölüme gider kaydedilecektir.

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

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

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

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

**03.02.10.07 Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Sarf Malzemesi Alım Giderleri:** Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Yaygınlaştırma projesi kapsamında Kimlik kartlarının 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 pişirmele 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 makineteçhizatın 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 yaşesi 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 yaş 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

iaşe 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 dağıtım 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 ödülleri ile teşekkür belgeleri gibi) özel malzeme alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

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

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

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

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

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

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

- Güvenlik ve savunmaya yönelik her türlü silah, araç, gereç ve savaş teçhizatı (gemi, uçak, helikopter, tank, zırhlı personel taşıyıcıları) ile bu maksadı destekleyecek malların, tadil ve her çeşit tamir ve bakım ve yedek parça giderleri ile bunların işletmesine ait giderler,
- Uçaklarla ilgili malzeme yapımı, uçak motor revizyonu, uçakların fabrika seviyesi bakımları, seyir, hidrografi, oşinografi, cihaz, malzeme ve teçhizatın, tanzim, tersim, teksir ve tabı ile korunmalarının gerektirdiği giderler,
- Silahlı Kuvvetlerin eğitim yardımcı malzemeleri ile her türlü silahlarla, yapacakları atışlarda kullanılacak levha ve hedeflerin, bakım, onarım malzemesi ve atış alanlarının onarımı ilgili giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

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

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

**03.02.70.05 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Hizmet Alım Giderleri:** Güvenlik ve savunmaya yönelik her türlü silah, teçhizat, malzeme, araç, gereç, mühimmat, bakım-onarım, alt yapı ve inşaatla ilgili muhtelif mühendislik hizmetleri, çizim, bilgisayar yazılımı gibi hizmet alımlarının gerektirdiği giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

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

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

03.02.70.11 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alımları: Güvenlik ve savunmaya yönelik olarak kullanılacak olan (jeneratör, iş makinesi, taktik araçlar, telli ve telsiz haberleşme sistem ve cihazları, 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 koda 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,
- Hazinesinin paydaş olduğu veya çeşitli kanunlar uyarınca Hazinece idare edilmekte olan taşınmaz mallarla ilgili paydaşlığın giderilmesi işlem ve satışlarında kullanılmak üzere yapılacak giderler.

03.02.80.02 NATO Altyapısına İlişkin Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri: NATO

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

#### 03.02.80.03 NATO Giderleri:

- NATO teşkilatları nezdindeki askeri temsilcilik, müşavirlik, ataşelik ve kıdemli subaylık gibi Türk teşkilatı tarafından NATO’nun icabı olarak yapılan her çeşit mal ve hizmet alımları ile temsil giderleri,
- Amerikan Yardım Kurulu (ODS) karargâh personeli ile bu personelden yurdun çeşitli bölgelerinde görevlendirilenler için bina kira bedeli, aydınlatma, ısıtma, döşeme, demirbaş ve diğer giderleri ile resmi telefon konuşma bedelleri ve diğer ulaştırma giderleri,
- 10/3/1954 tarih ve 6375 Sayılı Kanunla onaylanan sözleşmeye göre ödenmesi gereken tazminatlar,
- NATO makamlarının istemi üzerine ifa edilen geçici görev yollukları,
- NATO askeri personelinin tatbikatlar dâhil Türkiye’yi ziyaretlerinde makam sahibinin takdiri esas olmak suretiyle temsil hizmetinin gerektirdiği her çeşit giderler,

Türkiye’deki NATO teşkilllerinde görevli komutanlar ile kurmay başkanlarının kişisel ikametlerine 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, duy, 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 bağılı 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 mirasçılarında 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 işleri 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 işleri 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 buldukları 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 İkramiyeler:** Muhbirlere ve el koyanlara ödenecek ikramiyeler gibi oranı kanunlarla belirlenen aidat ve ikramiyeler bu bölüme gider kaydedilecektir. (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca emsallerine göre başarılı

olan kamu görevlilerine ödenecek ödül ve ikramiyelerin ise “01- Personel Giderleri” ekonomik koduna kaydedilmesi gerekmektedir.)

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

03.04.20.03 Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler: Kamu personeli olmayanlara yapılacak ödül, ikramiye ve benzeri nitelikteki ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.04.20.04 Bakanlıklar Arası Ortak Kültür Komisyon Kararı Kapsamında Kişilere Ödenmesi Gereken Zorunlu Giderler: 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 bulunduranlarla belirli yerde ikamet ve işe edilenlerin, sınır dışına çıkarılacak ve yurt içinde yer değiştirmeye mecbur edilecek yabancıların sevk giderleri ve sevk esnasındaki işe giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

03.04.90.04 Mültecilerin Güvenlik Kuvvetleri Nezaretinde Bulundurulma Giderleri: Güvenlik kuvvetleri gözetiminde ve muhafazasında bulundurulan mültecilere ilişkin taşıma giderleri hariç her türlü gider bu bölüme kaydedilecektir.

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

03.04.90.06 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Kapsamında Yüklenicilere Yapılacak Tazminat Ödemeleri: 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen hükümler çerçevesinde sözleşmeleri feshedilen veya iş eksilişi yapılan yüklenicilere tazminatlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.04.90.90 Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Görev Giderleri: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer görev giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

### **03.05 HİZMET ALIMLARI**

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

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

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

bu bölüme kaydedilecektir.

03.05.10.02 Araştırma ve Geliştirme Hizmet Alım Giderleri: Kuruluşların yaptıracağı araştırma, inceleme, araştırma ve geliştirmeye yönelik etüt ve proje hizmetlerinin gerektirdiği ve sözleşme kapsamında yer alan her türlü giderler bu bölüme kaydedilecektir.

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

03.05.10.04 Harita Yapım ve Alım Giderleri: Harita yaptırılması ve satın alınmasının gerektirdiği giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.05.10.05 Enformasyon ve Raporlama Hizmet Alım Giderleri: Kuruluşların yapacakları veya yaptıracağı 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 yaptırımları 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 taşımaya ilişkin olarak ödenecek olan otoyol, köprü gibi geçiş ücretleri ile bunlara ait otomatik geçiş sağlayan cihazların alım giderleri ile uçakların uluslararası geçiş ücretleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.05.30.90 Diğer Taşıma Giderleri: Yukarıda sayılan 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 İhale Kurumuna ödenecek olan kamu ihale bülteni bedelleri ise "03.02.10.03- Periyodik Yayın Alımları" koduna gider kaydedilecektir.)

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

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

03.05.40.03 Komisyon Giderleri: İlgili mevzuatına göre ödenecek komisyon ücretleri ile buna ilişkin diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

03.05.40.90 Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen tarifeye

bağlı ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

### **03.05.50 Kiralar**

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

03.05.50.02 Taşıt Kiralama Giderleri: Binek veya taşıma amaçlı olduğuna bakılmaksızın 237 Sayılı Taşıt 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 kiralaları,
- 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 kiralaları,
- Amerikan Askeri Heyeti Başkanı ile Kara, Hava, Deniz Grup Başkanlarının ikametleri için Millî 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)

çetvelinde belirlenen usuller çerçevesinde ödenecek miktarı bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.05.50.07 Arsa ve Arazi Kiralama Giderleri: Arsa ve arazi kiralamaları ile sözleşmeleri gereğince ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

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

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

03.05.50.10 Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralama Giderleri: Bilgisayar ve bilgisayar sistemleri (hardware), yazıcılar, kesintisiz güç kaynakları ile yazılım (software) kiralaları bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.05.50.11 Tersane Kiralama Giderleri: Tersane kiralamaları ile sözleşmeleri gereğince ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

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

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

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

03.05.50.90 Diğer Kiralama Giderleri: Anten direği kirası gibi yukarıda sayılan gruplara girmeyen kira ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

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

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

### **03.05.70 Yargılama Giderleri**

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

#### 03.05.70.01 Adli Yardım Giderleri:

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

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

#### 03.05.70.03 Rapor ve Bilirkişi Giderleri

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

03.05.70.04 Uzlaşma Giderleri: Soruşturma ve kovuşturma aşamasında yapılan uzlaşma işlemlerinde ödenecek uzlaştırıcı giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

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

#### 03.05.70.90 Diğer Yargılama Giderleri:

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

### **03.05.90 Diğer Hizmet Alımları**

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

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

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

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

**03.05.90.03 Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri:** Bütçe Kanununa ekli (E) cetvelinde belirlenen esaslar çerçevesinde;

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

**03.05.90.04 Öğretim Üyesi Yetiştirme Projesi Giderleri:** Gelişmekte olan üniversitelerdeki araştırma görevlilerinin, gelişmiş üniversitelerde lisansüstü eğitimi amacıyla ilgili üniversitelere aktarılarak kullanılacak tutarlar bu bölüme gider kaydedilecektir.

**03.05.90.05 Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri:** İlgili mevzuatına göre özellikle site halinde ve özel mülkiyete konu konutlarla bir arada bulunan lojmanların içinde oturan tarafından karşılanması 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 Müdürlüğüne trafik ihlallerinin tespiti amacıyla kullanımı karşılığında ödenen hizmet bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.05.90.90 Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları:

- Kadrolu doktoru ve veteriner hekimi olmayan yerlerde vizite ücretleri,
- Özel kanunları uyarınca ödenecek avukatlık ücretleri,
- Özel kanunları gereğince ödenecek fahri konsolosluklar aidat ve giderleri,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 24 üncü maddesinde belirtilen iş ve hizmetler dışında kalan hususlarla ilgili olan haber alma giderleri,
- Hazineye intikal eden değerlerin, intikalle ilgili Kanunlarınca ödenmesi gerekli olduğu halde diğer harcama kalemlerinden karşılanmayan giderleri,
- Hükümet uygulamalarının tanıtılması amacıyla hazırlattırılan radyo ve televizyon programlarının hazırlanma 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 şumulüne 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 ihrac 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 tanıtıma 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 Teçizat 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-teçizat 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 teçizatların herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işinden bağımsız olarak rutin bakım-onarımlarda kullanılmak üzere bedeline bakılmaksızın alınacak olan kriko, 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 doldurmamışların 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 doldurmamışların 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.

### **05.01 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 ncu 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 Payları 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, özür, 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 Kanununun 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 Kanununun 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 Kanununun 3 üncü maddesi, 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununun 8 inci maddesi ve ilgili mevzuat 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 almalarına 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 aktarılacak kaynaklar bu bölüme gider kaydedilecektir.

05.04.80.90 Ekonomik/Mali Amaçlı Diğer Transferler: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve mevzuatına göre yapılması gereken ekonomik/mali amaçlı transferler bu bölüme gider kaydedilecektir.

## **05.04.90 Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler**

05.04.90.01 Türk Kültür Varlığının Korunması ve Tanıtımı Giderleri



05.04.90.02 Siyasi Tanıtma Giderleri

05.04.90.03 Sağlık Personelinin Mali Sorumluluk Sigortası Giderleri: 5947 Sayılı Kanunun 8 inci maddesiyle 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanuna eklenen Ek Madde 12 gereği, kamu sağlık kurum ve kuruluşlarında çalışan tabipler, diş tabipleri ve tıpta uzmanlık mevzuatına göre uzman olanlar, tıbbi kötü uygulama nedeniyle kendilerinden talep edilebilecek zararlar ile kurumlarınca kendilerine yapılacak rüculara karşı sigorta yaptırmak zorunda olup bu sigorta priminin yarısı kendileri tarafından, diğer yarısı döner sermayesi bulunan kurumlarda döner sermayeden, döner sermayesi bulunmayan kurumlarda kurum bütçelerinden ödenecektir. Döner sermayesi bulunmayan kurumlarda mesleki mali sorumluluk sigortası yaptıran sağlık personeline bu kapsamda yapılacak transfer ödemeleri bu bölüme kaydedilecektir.

05.04.90.05 Terörden Zarar Görenlere Ödenen Tazminatlar: 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması 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 santrali gibi makine ve vasıtalarla büro ihtiyacı dışında hizmetlerle ilgili keski, teksir, baskı, matbaa makineleri gibi uzun ömürlü ve üretimin artırılması amacıyla 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 Taşıtlar Alımları**

237 Sayılı Taşıtlar 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 Taşıtları Alımları                    |
| 06.01.40.02 | Demiryolu Taşıtları Alımları               |
| 06.01.40.03 | Deniz ve Suyolu Taşıtları Alımları         |
| 06.01.40.04 | İmal Ettirilecek Deniz ve Suyolu Taşıtları |
| 06.01.40.05 | Denizaltı Taşıtları Alımları               |
| 06.01.40.06 | Havayolu Taşıtları Alımları                |
| 06.01.40.07 | Uzay Taşıtları Alımları                    |
| 06.01.40.90 | Diğer Taşıtlar Alımları                    |

#### **06.01.50 İş Makinesi Alımları**

237 Sayılı Taşıtlar 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 hammaddeler 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,
- Hazinesin 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                                   |
| <b>06.04.40 Gemi Alımları</b>                                    |   |
| 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   |
| <b>06.04.50 Tersane Alımları</b>                                 |   |
| 06.04.50.01  | Tersane Alımları  |
| 06.04.50.02  | Yüzer Tersane Alımları  |
| <b>06.04.90 Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri</b> |   |
| 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 üretilmesi için gerekli olan proje, müşavirlik, kontrollük vb. giderler bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| 06.05.10.01 | Proje Giderleri      |
| 06.05.10.02 | Müşavirlik Giderleri |
| 06.05.10.03 | Kontrol Giderleri    |



06.05.10.90

Müşavir Firma ve Kişilere Diğer 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 Sıhhi 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 makineteçizatın 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 Tesisi 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 demeler bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde ise bakım-onarımı yapılacak olan gayrimenkulün kullanım Şekline ve niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

|             |   |
|-------------|---|
| 06.07.70.01 | Hizmet Binası Büyük Onarım Giderleri                  |
| 06.07.70.02 | Hizmet Tesisi Büyük Onarım Giderleri                  |
| 06.07.70.03 | Lojman Büyük Onarım Giderleri                         |
| 06.07.70.04 | Sosyal Tesis Büyük Onarım Giderleri                   |
| 06.07.70.05 | Gemi Büyük Onarım Giderleri                           |
| 06.07.70.06 | Yüzer Tersane Büyük Onarım Giderleri                  |
| 06.07.70.07 | Karayolu Büyük Onarım Giderleri                       |
| 06.07.70.09 | Demiryolu Hat ve İstasyon Büyük Onarım Giderleri      |
| 06.07.70.10 | Metro ve Hafif Raylı Sistemler Büyük Onarım Giderleri |
| 06.07.70.11 | Köprü Büyük Onarım Giderleri                          |
| 06.07.70.12 | Tünel Büyük Onarım Giderleri                          |
| 06.07.70.13 | Havalimanı Büyük Onarım Giderleri                     |
| 06.07.70.14 | Eğitim ve ğretim Tesisi Büyük Onarım Giderleri       |
| 06.07.70.15 | Sağlık Tesisi Büyük Onarım Giderleri                  |
| 06.07.70.90 | Diğer Müteahhitlik Giderleri                          |

### 06.07.90 Diğer Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri

Gayrimenkullerin bakım-onarımı ile ilgili olarak yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde ayrıca bir detaylandırmaya gidilmeden "06.07.90.01- Diğer Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri" bölümüne gider kaydedilecektir.





## 1.2 HARCAMA SÜRECİNDE KULLANILABİLECEK ÖN MALİ KONTROL FORMLARI

|  |
|--|
| DOĞRUDAN TEMİN 22-D ALIMLARI   |
| MAAŞ ÖDEMELERİ (MEMUR)   |
| MAAŞ ÖDEMELERİ (GEÇİCİ- SÜREKLİ İŞÇİ)  |
| YURTIÇI 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 ALIMİ  |
| 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  |

**KISMİ ZAMANLI ÇALŞANLARIN 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 KANUNUNUN 3.MADDESİNİN "c" BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR**

**4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3.MADDESİNİN "e" BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR**

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

**İLAMA BAĞLI BORÇLAR**

**VERĐİ, REŞİM, 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 ALIMİ 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 ALIMİ ÖDEMELERİ**

**TÜBİTAK YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)**

|  |
|--|
| <b>KALKINMA AJANSI MAL VE HİZMET ALIMİ ÖDEMELERİ</b>                               |
| <b>KALKINMA AJANSI YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)</b>                      |
| <b>KALKINMA AJANSI MAAŞ ÖDEMELERİ (PROJEDE GÖREVLİ PERSONEL)</b>                   |
| <b>AB PROJESİ MAL VE HİZMET ALIMİ ÖDEMELERİ</b>                                    |
| <b>AB PROJESİ YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)</b>                           |
| <b>AB PROJESİ MAAŞ ÖDEMELERİ (PROJEDE GÖREVLİ PERSONEL)</b>                        |
| <b>ÖĞRETİM ELEMANI HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA VERİLEN ÖDEMELERE İLİŞKİN BELGELER</b> |
| <b>ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ PROJESİ ÖDEMELERE İLİŞKİN BELGELER</b>            |
| <b>SOSYAL ÇALIŞMA PROGRAMI (SÇP) ÖDEMELERİ</b>                                     |
| <b>YUDAB BURS ÖDEMESİ</b>  |
| <b>TÜBİTAK BURSİYER ÖDEMESİ</b>  |
| <b>YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİ YÖK BURS U ÖDEMESİ</b>                                   |
| <b>ÖLÜM YARDIMI ÖDEMESİ</b>  |
| <b>BAP-DİSPLİNLERARASI ARAŞTIRMA ALTYAPISI PROJESİ PERSONEL ÜCRET ÖDEMESİ</b>      |





**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 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 ayrılıştaki SGK işten ayrılış bildirgesi  |  |
| 20 | <b>Göreve yeni başlayanlar için</b>   |  |
|    | a) Göreve Başlam Yazısı   |  |
|    | b) Atama Onayı  |  |
|    | c) Aile Yardımı Bildirimi   |  |
|    | d) Aile Durum Bildirim Formu  |  |
| 21 | <b>Nakil Yoluyla Başlayanlar İçin</b>   |  |
|    | a) Atama Onayı  |  |
|    | b) İşe Başlama Yazısı   |  |
|    | c) Personel Nakil Bildirimi   |  |
|    | d) Aile Yardımı Bildirimi   |  |
|    | e) Aile Durum Bildirim Formu  |  |
| 22 | <b>Nakden verilen giyecek yardımı</b>   |  |
|    | 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 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 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                         | <b>Göreve yeni başlayanlar için</b>  |  |
|                            | 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 makamdan 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 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 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 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- 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'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 kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtdışında mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahallinde 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 vazgeçenlerin 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<br>Adı-Soyadı / İmza / Tarih | Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi<br>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 kanununun 4/a kapsamındaki kişilere yapılacak ödemelerde yukarıdaki belgelerle birlikte;                                      |  |
|    | <b>İlk Ödemede;</b>   |  |
|    | a) Sözleşme   |  |
|    | b) Görevlendirme  |  |
|    | c) SGK İşe Giriş Bildirgesi   |  |
|    | <b>Her Ödemede;</b>   |  |
|    | 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 kanununun 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<br>Adı-Soyadı / İmza / Tarih | Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi<br>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 her bir 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  | <b>İlk Ödemede;</b>  |  |
|    | 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 Kanununun 36'ncı maddesine göre işçi alacaklarına ilişkin ilan yapıldığına ve iş alacağıınolup 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 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- 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 ALIM

### 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 diğere 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 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- 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 kadastro, plan, imar uygulama, basın ve yayın, fotoğraf, film ve alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayri maddi hak evrak alına yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde bu form kullanılır.



**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**

|   |   |
|---|---|
| <b>Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Personel</b><br>Adı-Soyadı / İmza / Tarih | <b>Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi</b><br>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 bölümlü 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<br>Adı-Soyadı / İmza / Tarih | Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi<br>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 idarece yapılması halinde ise idarece 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**  
**KISMİ ZAMANLI ÇAŁŞANLARIN 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;<br>a) Yetkili Makamın Onayı<br>b) Sözleşme<br>c) Aile Durum Bildirim Formu<br>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  
KURLARA 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 inceleme / Mali Kontrol Yapan Personel  
Adı-Soyadı / İmza / Tarih

Ön inceleme / 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 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- 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 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 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<br>Adı-Soyadı / İmza / Tarih | Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi<br>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 düzenlenen 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 Ecnabi 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, (+) 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 : (/)**

*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, (+) 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 : (/)



**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 bildirimini   |  |
| 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 makamdın 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**  
**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 taşıır alımlarında Taşınır İşlem Fiş   |  |
| 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**  
**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 İse 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 Ayrılıştaki 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 Eklenenecek 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 bildirimini  |  |
| 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**  
**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<br>Adı-Soyadı / İmza / Tarih | Ön İnceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi<br>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 bildirimini   |  |
| 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 fişii ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişii                                |  |
| 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 inceleme / Mali Kontrol Yapan Personel<br>Adı-Soyadı / İmza / Tarih | Ön inceleme / Mali Kontrol Yapan Şube Yetkilisi<br>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 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 idarece 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 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**  
**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 bildirimini   |  |
| 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 fiş ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fiş                                    |  |
| 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

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1  | <b>Göreve yeni başlayanlar için</b>                                   |  |
|    | 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 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**  
**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**  
**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

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

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)



## ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ ÖLÜM YARDIMI ÖDEMESİ

### A- Harcama Birimi Kontrol Alanı

Tahakkuk İşlem Numarası :

Hesap Kontrol Otomasyonu Kayıt Numarası

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Ödeme Emri Belgesi  |  |
| 2 | Harcama Talimatı  |  |
| 3 | Ölüm Olayının Meydana Geldiği Yeri ve Tarihi Belirten Dilekçe           |  |
| 4 | Veraset İlamı   |  |
| 5 | Ölüm Belgesi  |  |
| 6 | Ölüm Yardımı ödemesine ilişkin mevzuatı gereği istenilen diğer evraklar |  |

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

İmza :

Ad Soyad :

Gerçekleştirme Görevlisi



Var : (+)

Yok: (-)

Gerek Yok : (/)



**ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ**  
**BAP-DİSPLİNLERARASI ARAŞTIRMA ALTYAPISI PROJESİ PERSONEL ÜCRET ÖDEMESİ**

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

Var : (+)

Yok : (-)

Gerek Yok : (/)

### 1.3 MUHASEBE BİRİMİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER ÜZERİNDE YAPILACAK KONTROLLER NELERDİR?

Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesine göre, muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdürler.

Muhasebe yetkilileri, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. **Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.**

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış **maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup**, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

### 1.4 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.



## 1.5 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.

## 1.6 ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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.

## 1.7 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 yapılanaya kadar saklı tutulması,
- Ön ödeme yapılacak giderin, gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi veya zorunlu giderlerden olması gerekmektedir.

### 1.8 ÖN ÖDEMELERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

**Mutemetler avans almadan** **harcama yapamaz** ve kamu idaresi adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin vizesi 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 etmeyle 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,** işin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmaksızın **yılın sonunda,** Yolluk avansları ise görev bitişini müteakip bir ay içinde **muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.**

Mahsup işlemi yapılmadan aynı iş için ön ödeme yapılamaz. Avans kapatma sorumluluğu, müteselsil olarak avans verilen kişiye, gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine aittir.

Harcama yetkilileri, avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde avansın veya kullanılmayan artıkların bekletilmeden muhasebe birimi vezne veya banka hesaplarına iade edilmesine, özen gösterecekler, **kamu idaresine ait paranın gereksiz yere mutemetler üzerinde kalmasına izin vermeyeceklerdir.**

Avanslara ilişkin merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen üst sınırlar, her yıl Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde (2014/1) de yer almaktadır.

## 2. HARCIRAH NEDİR?

6245 sayılı Harcırâh Kanununun 5. maddesine göre; “harcırâh, yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eder. İlgili bu kanunun hükümlerine göre bunlardan birini, birkaçını veya tamamına müstahak olabilir” denilmektedir.

### 2.1 HARCIRAH KİM TARAFINDAN ÖDENİR?

6245 sayılı Harcırâh Kanununun 57. maddesine göre; harcırâh hizmetin taallük ettiği kurum bütçesinden ödenir. Diğer bir ifadeyle, memur ve hizmetlilerin harcırâhı görevlendirmeyi yapan kurum tarafından ödenir.

### 2.2 YURTIÇİNDE VERİLECEK GÜNDELİK MİKTARI NASIL BELİRLENİR?

6245 sayılı Harcırâh Kanununun 33. maddesine göre; bu kanun gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerin miktarı her yıl bütçe kanunu ile tespit olunur. Gündelik miktarları bütçe kanununa ekli (H) cetvelinde gösterilir.

### 2.3 MEMURİYET MAHALLİ NEDİR?

13.04.2016 tarihinde yayımlanan Harcırâh Kanunu (Seri No:40) Genel Tebliğine göre; Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya 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 Harcırâh Kanununun 39. Maddesine göre;  
***“Memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez.”***

### 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.

### 2.4 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.

## 2.5 GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHI OLARAK ÖDENEBİLECEK UNSURLAR

6245 sayılı Kanunun 14. maddesine göre, geçici görev harcırahı olarak,

- Yol gideri,
- Gündelik ,
- Hamal gideri, (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle)
- Bagaj,
- İkametgah veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki taksi gideri ödenir.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ekinde yer alan (Örnek 27) numaralı Geçici Görev Yoluğu Bildirim formunda yer alan “Birim Yetkilisi” kısmının bildirim sahibinin görevi yerine getirmesinden bilgisi olan amir tarafından imzalanması gerekmektedir.

## 2.6 SÜREKLİ GÖREV HARCIRAHI 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 kiralanması suretiyle gidilmesi zorunlu olan yerlere memur veya hizmetli ile birlikte seyahat eden aile fertleri için ayrıca taşıt ücreti ödenmez.

## Yer Değiştirme Gideri:

6245 sayılı Kanununun 44. Maddesine göre, Yurtiçinde yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

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

- Bu maddeye göre harcıraha müstehak memur veya hizmetlinin eski görev mahallinden yeni görev mahalline atanan memur veya hizmetli eşine (c) bendi uyarınca hesaplanacak miktarın yarısı ödenir.

## 2.7 YURTDIŞI GÜNDELİKLER NASIL BELİRLENİR?

6245 sayılı Kanununun 34. maddesine göre, bu Kanun gereğince verilecek yurt dışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülke, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre mali yıl itibariyle Strateji ve Bütçe Başkanlığının nerisi zerine Cumhurbaşkanlığınca belirlenmektedir.

## 2.8 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 srsi için o ülkeye ilişkin gündelik miktarı esas alınır.

Yurtdışı gündeliklere dair kararın 2. maddesine göre;

- **Harcırak 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.

- **Harcırak 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 Bankası'na 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 buldukları 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;

2.8.1.1 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 Kanununun 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  | Günelik Miktarları  |      |
|   | 2024                | 2025 |
| Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Cumhurbaşkanlığı Yardımcıları   | 500                 | 715  |
| 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  | 480                 | 686  |
| Memur ve Hizmetlilerden;  |                     |      |
| a) Ek göstergesi 8000 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar   | 465                 | 680  |
| b) Ek göstergesi 6400(dahil)-8000 (hariç) olan kadrolarda bulunanlar  | 435                 | 650  |
| c) Ek göstergesi 3000(dahil)-6400(hariç) olan kadrolarda bulunanlar   | 420                 | 635  |
| d) Aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar   | 405                 | 610  |
| e) Aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar  | 400                 | 600  |
| Türkiye Düzeyinde Teftiş, Denetim ve İnceleme Yetkisine Haiz Müfettişlere Verilecek Günelikler (6245 Sayılı Harcırah Kanunu Madde: 33/b-1)  |                     |      |
| <p>Not: -6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre verilecek güneliklerin hesabında bu tutar esas alınır.</p> <p>-6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında güneliklerinin %50 artırımlı miktarı, (d) fıkrasına göre yapılacak ödemelerde ise görevlendirmenin ilk 10 günü için güneliklerinin %50 artırımlı miktarı, takip eden 80 günü için güneliklerinin %50'si, müteakip 90 günü için ise müstahak oldukları güneliklerinin %40'ı esas alınır.</p> |                     |      |
| ARAZİ ÜZERİNDE ÇALIŞANLARA VERİLECEK TAZMİNATIN MİKTARI   |                     |      |
| ARAZİ ÜZERİNDE ÇALIŞAN PERSONEL   | Tazminat Miktarları |      |
|   | 2024                | 2025 |
| Harcırah Kanununun 50 nci maddesinin 1, 2, 3, 4 ve 5 inci bentlerinde yer alan personelden;   |                     |      |
| a) Kadro derecesi 1-4 olanlar   | 82                  | 105  |
| b) Kadro derecesi 5-15 olanlar  | 77                  | 98   |
| <p>Not: Arazi tazminatından yararlananlardan;</p> <p>-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.</p> <p>-Bu çalışmaları dolayısıyla arazide, şantiyede veya gemilerde geceleyenlere bu suretle bulunacak miktarın yarısı ek olarak ayrıca ödenir.</p>   |                     |      |



## 2.9 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 alacağına 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.

## 2.10 KISMİ TEVKİFATIN MAHİYETİ VE TEVKİFAT UYGULAYACAK ALICILAR

KDV tevkifatı uygulaması, teslim veya hizmet bedeli üzerinden hesaplanan verginin, teslim veya hizmeti yapanlar tarafından değil bu işlemlere muhatap olanlar tarafından kısmen veya tamamen vergi sorumlusu sıfatıyla beyan edilip ödenmesidir.

124 Seri Nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliğinin (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,

## 2.11 KISMİ TEVKİFAT UYGULANACAK HİZMETLER

Bu bölümde yer verilen kısmi tevkifat kapsamındaki işlemler sadece başlıklar halinde belirtilecek olup, detaylı bilgiye 124 Seri Nolu KDV Genel Tebliğinden ulaşılabilir.

| Katma Değer Vergisinde Sorumluluk ve Tevkifata Tabi Mal veya Hizmetler | Tevkifat Oranı | Tevkifat Yapacak Olanlar |
|--|----------------|--------------------------|
|--|----------------|--------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
| KDV mükellefi olanların, KDV mükellefi olmayanlardan, ticari işletmeye dahil olmayan (Gayrimenkuller hariç) ve Gelir Vergisi Kanunu'nun 70'nci maddesinde sayılan mal ve hakların kiralama işlemleri   | İşlem üzerinden hesaplanan Katma Değer Vergisinin tamamı | Kiraya verenin başka faaliyetleri nedeniyle KDV mükellefiyetinin bulunmaması (sadece sorumlu sıfatıyla KDV ödeyenler bu kapsama dâhildir), Kiracının KDV mükellefi olması (sadece sorumlu sıfatıyla KDV ödeyenler bu kapsama dâhil değildir), şartlarının birlikte var olması halinde, kiracı tarafından sorumlu sıfatıyla beyan edilecektir.  |
| İkametgâhı, İşyeri, Kanuni Merkezi ve İş Merkezi Türkiye'de Bulunmayanlar Tarafından Yapılan İşlemler,   | İşlem üzerinden hesaplanan Katma Değer Vergisinin tamamı | İkametgâhı, işyeri, kanuni merkezi ve iş merkezi Türkiye'de bulunmayanların Türkiye'de yaptığı hizmetler ile bunların yurt dışında yaptığı ancak Türkiye'de faydalanılan hizmetler KDV'ye tabi olacaktır. Ancak, hizmetin vergiden müstesna olması ve hizmetin yurt dışında yapılıp hizmetten yurt dışında faydalanılması halinde, mükellef veya sorumlu sıfatıyla KDV beyan edilmeyecektir. KDV'nin sorumlu sıfatıyla beyan edilmesi için hizmetten Türkiye'de faydalanan muhatabın KDV mükellefi olması şart değildir. |
| 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 18 inci maddesi kapsamına giren teslim ve hizmetler;  | İşlem üzerinden hesaplanan Katma Değer Vergisinin tamamı | GVK'nın 94 üncü maddesinde belirtilen kişi, kurum ve kuruluşlara yapanların hesaplayacağı KDV'nin bu kişi veya kuruluşlar tarafından sorumlu sıfatıyla beyan edilmesi mümkün bulunmaktadır.  |
| KDV mükellefi olan gerçek veya tüzel kişiler (sadece sorumlu sıfatıyla KDV ödeyenler bu kapsama dahil değildir), KDV mükellefiyeti olmayan; Amatör spor kulüplerine, oyuncularının formalarında gösterilmek, Şahıslara veya kuruluşlara ait bina, arsa, arazi gibi yerlerde duvarlara yazılmak, pano olarak yerleştirilmek, gerçek veya tüzel kişiler tarafından yayımlanan dergi, kitap gibi yazılı eserlerde yayınlanmak ve benzeri şekillerde reklâm vermeleri, | İşlem üzerinden hesaplanan katma değer vergisinin Tamamı | Reklâm hizmeti verenlerin KDV mükellefi olmaması halinde, reklâm hizmeti alanlar tarafından sorumlu sıfatıyla beyan edilecektir.   |
| İşgücü Temin Hizmeti   | 9/10   | Hizmet Alan tüm KDV mükellefleri ve Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*)  |

|  |      |   |
|--|------|---|
| Özel güvenlik hizmetleri   | 9/10 | Hizmet Alan tüm KDV mükellefleri ve Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*) Yalnızca özel güvenlik sistemlerinin kurulması bu kapsamda tevkifata tabi değildir. Ancak bu kurulumun Tebliğin (3.2.1.) bölümünde açıklanan yapım işlerinin özelliklerini taşıması halinde, bu kapsamda tevkifat uygulanacaktır.   |
| Pamuk, tiftik, yün ve yapağı ile ham post ve deri teslimleri   | 9/10 | Hizmet Alan tüm KDV mükellefleri ve Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*)   |
| Yemek Servisi ve Organizasyon Hizmetleri   | 5/10 | Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın) (*)  |
| Fason Olarak Yaptırılan Tekstil Ve Konfeksiyon İşleri, Çanta ve Ayakkabı Dikim İşleri ve Bu İşlere Aracılık Hizmetleri | 7/10 | <p>Aşağıda belirtilen aracılık hizmetlerinde, alıcılar tarafından (5/10) oranında KDV tevkifatı uygulanacaktır.</p> <p>Fason işlerle ilgili aracılık hizmetleri aşağıdaki açıklamalar çerçevesinde tevkifata tabidir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bazı KDV mükellefleri;</li> <li>- Fason iş yaptıracak olanlara, fason iş yapacak işletmeleri,</li> <li>- Fason iş yapacak işletmelere, fason iş yaptıracak olanları,</li> </ul> <p>temin etmek suretiyle aracılık hizmeti vermektedir. Bu hizmetlerde aracı firmanın fason işle ilgili bir sorumluluğu bulunmamakta, sadece tarafları bir araya getirmektedir. Bu aracılık hizmetleri bu bölüm kapsamında tevkifata tabidir.</p> <p>Fason yapılmak üzere alınan işin tamamen başka firmalara fason olarak yaptırılması halinde de her iki aşamada tevkifat uygulanacaktır.</p> |
| Yapı denetim hizmetleri  | 9/10 | Hizmet Alan tüm KDV mükellefleri ve Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*)   |

|   |      |   |
|---|------|---|
| Turistik Mağazalara Verilen Müşteri Bulma/Götürme Hizmeti   | 9/10 | Tüm KDV mükellefleri (sadece sorumlu sıfatıyla KDV ödeyenler bu kapsama dahil değildir)   |
| Temizlik, Çevre ve Bahçe Bakım Hizmetleri   | 9/10 | Hizmet Alan tüm KDV mükellefleri ve Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*) |
| Yapım işleri ile bu işlere ilişkin mühendislik mimarlık ve etüt-proje hizmetleri,   | 4/10 | Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*)                                     |
| KDV dahil bedeli 5 milyon TL ve üzerinde olan yapım işleri ile bu yapım işleriyle birlikte ifa edilen mühendislik-mimarlık ve etüt-proje hizmetleri (Projenin genişlemesi, sözleşme bedelinin güncellenmesi ve benzeri nedenlerle iş bedelinin daha sonra 5 milyon TL'yi aşması halinde, bu durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren tevkifat uygulanır.) | 4/10 | Hizmet Alan tüm KDV mükellefleri  |
| Makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtlara ait tadil, bakım ve onarım hizmetleri,  | 7/10 | Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*)                                     |
| Etüt, Plan-Proje, Danışmanlık, Denetim ve Benzeri Hizmetler   | 9/10 | Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*)                                     |
| Profesyonel Spor Kulüplerinin Yayın, Reklam ve İsim Hakkı Gelirlerine Konu İşlemleri  | 9/10 | Hizmet Alan tüm KDV mükellefleri ve Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*) |
| Servis Taşımacılığı Hizmeti   | 5/10 | Hizmet Alan tüm KDV mükellefleri ve Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*) |
| Yük taşımacılığı hizmeti alımları   | 2/10 | Hizmet Alan tüm KDV mükellefleri ve Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*) |
| Her Türlü Baskı ve Basım Hizmetleri   | 7/10 | Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın) (*)                                    |

|  |      |  |
|--|------|--|
| KDV mükellefleri tarafından, 5018 sayılı Kanuna ekli cetveller kapsamındaki idare, kurum ve kuruluşlar, kanunla kurulan kamu kurum ve kuruluşları, döner sermayeli kuruluşlar, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, bankalar, sigorta ve reasürans şirketleri, kanunla kurulan veya tüzel kişiliği haiz emekli ve yardım sandıkları ile kalkınma ajanslarına ifa edilen ve Tebliğde özel olarak belirlenmeyen diğer bütün hizmet ifalarında ( <i>KDV Genel Uygulama Tebliği'nin I-C / 2.1.3.2.13. Diğer Hizmetler</i> ) | 5/10 | 5018 sayılı Kanuna ekli cetveller kapsamındaki idare, kurum ve kuruluşlar, kanunla kurulan kamu kurum ve kuruluşları, döner sermayeli kuruluşlar, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, bankalar, sigorta ve reasürans şirketleri, kanunla kurulan veya tüzel kişiliği haiz emekli ve yardım sandıkları ile kalkınma ajansları   |
| Ticari Reklam Hizmetleri (mal veya hizmetlerin tanıtım ve pazarlamasına yönelik her türlü ticari reklam hizmeti alımlarında)<br>(reklama ilişkin danışmanlık, reklamın planlanması, reklam içeriğinin hazırlanması ve tasarımı, reklamın yayımlanması gibi reklama yönelik hizmetler dahil)  | 3/10 | Hizmet Alan tüm KDV mükellefleri ve Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*)  |
| Külçe Metal  | 7/10 | Hizmet Alan tüm KDV mükellefleri ve Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*) Hurda metallerden elde edilenler dışındaki bakır, çinko ve alüminyum külçelerinin ithalatçıları ve ilk üreticileri (cevherden üretim yapanlar) tarafından yapılan teslimlerinde tevkifat uygulanmayacak, bu safhalardan sonraki el değiştirmelerde ise tevkifat uygulanacaktır. Hurda metalden elde edilen külçelerin ithalatçıları ve üreticileri tarafından tesliminde de tevkifat uygulanacaktır. |
| Bakır, çinko, alüminyum ve kurşun,   | 7/10 | Hizmet Alan tüm KDV mükellefleri ve Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*) Bunların, ilk üreticileri (cevherden üretim yapanlar) ile ithalatçıları tarafından tesliminde tevkifat uygulanmayacak, sonraki safhaların teslimleri ise tevkifata tabi olacaktır.   |
| İstisnadan vazgeçenlerin metal, plastik, lastik, kauçuk, kâğıt, cam hurda ve atıklarının tesliminde  | 7/10 | Hizmet Alan tüm KDV mükellefleri ve Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın)(*)  |

### KISMİ TEVKİFAT UYGULAMASINDA SINIR

Kısmi tevkifat uygulaması kapsamına giren her bir işlemin KDV dahil bedeli 6.900 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.

#### 2.12 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.

#### DAMGA VERGİSİ ORANLARI

488 sayılı Kanunun mükerrer 30 uncu maddesinin birinci fıkrası hükmü gereğince, Kanuna Ekli (1) sayılı tabloda yer alan ve 68 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 1/1/2025 tarihinden itibaren uygulanacak miktarları Tebliğ ekindeki (1) sayılı tabloda gösterilmiştir.

Diğer taraftan, anılan Damga Vergisi Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan her bir kağıttan alınacak damga vergisine ilişkin üst sınır yeniden değerlendirme oranında artırılmış ve 1 Ocak 2024 tarihinden itibaren 17.006.516,30 Türk Lirası olmuştur.

(1) SAYILI TABLO

| Damga Vergisine Tabi Kağıtlar  |              |
|--|--------------|
| <b>Damga Vergisine Tabi Kağıtlar (2024 YILI)</b>   |              |
| <b>I. Akitlerle ilgili kağıtlar</b>  |              |
| <b>A. Belli parayı ihtiva eden kağıtlar:</b>   |              |
| 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. (Ek:6824/5. Md-Yürürlük 8/3/2017) Resmi şekilde düzenlenen kat karşılığı veya hasılat paylaşımı inşaat sözleşmeleri   | (Binde 0)    |
| 15. (Ek:6824/5. Md-Yürürlük 8/3/2017) Resmi şekilde düzenlenen kat karşılığı veya hasılat paylaşımı inşaat sözleşmeleri kapsamında yapı müteahhitleri ile alt yükleniciler arasında düzenlenen inşaat taahhüt sözleşmeleri  | (Binde 0)    |
| 16. (Ek:6824/5. Md-Yürürlük 8/3/2017) Kat karşılığı veya hasılat paylaşımı inşaat işlerine ilişkin danışmanlık hizmet sözleşmeleri  | (Binde 0)    |
| 17. (Ek:6824/5. Md-Yürürlük 8/3/2017) Yapı denetimi hizmet sözleşmeleri   | (Binde 0)    |
| <b>B. Belli parayı ihtiva etmeyen kağıtlar:</b>   |              |
| 1.Tahkimnameler   | (672,40 TL)  |
| 2.Sulhnameler   | (672,40 TL)  |
| 3.Turizm işletmeleri ile seyahat acentelerinin aralarında düzenledikleri kontenjan sözleşmeleri (Belli parayı ihtiva edenler dahil)   | 3.783,20 TL  |
| (Belli parayı ihtiva edenler dahil)   |              |
| <b>II. Kararlar ve mazbatalar</b>   |              |
| 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   | (672,40 TL)  |
| 2. İhale Kanunlarına tabi olan veya olmayan resmi daire ve kamu tüzel kişiliğini haiz kurumların her türlü ihale kararları (Ek : 6728/28. Md. – Yürürlük 9/8/2016) (4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kurum ve kuruluşlara şikayet veya Kamu İhale Kurumuna itirazın şikayet ya da yargı kararları üzerine ihalenin iptal edilmesi halinde, bu (7491 sayılı Kaunun 21 inci maddesiyle değişen ibare ; Yürürlük : 28/12/2023) ihale kararı ve ihaleye ilişkin olarak ihale makamı ile düzenlenen sözleşmenin hükmünden yararlanılmayan kısmına isabet eden damga vergisi ret ve iade olunur.) | (Binde 5,69) |
| <b>III. Ticari işlemlerde kullanılan kağıtlar</b>   |              |
| 1. Ticari ve mütedavil senetler:  |              |
| a) Emtia senetleri:   |              |
| aa) Makbuz senedi (Resepise)  | (230,70 TL)  |
| ab) Rehin senedi (Varant)   | (136,10 TL)  |
| ac) İyda senedi   | (21,10 TL)   |
| ad) Taşıma senedi   | (4,80 TL)    |



|   |              |
|---|--------------|
| b) Konşimentolar  | (136,10 TL)  |
| c)Deniz ödöncü senedi   | (Binde 9,48) |
| d) İpotekli borç senedi, irat senedi  | (Binde 9,48) |
| 2. Ticari belgeler:   |              |
| a) Menş ve Mahreç şahadetnameleri   | (230,70 TL)  |
| b) Resmi dairelere ve bankalara ibraz edilen bilançolar ve işletme hesabı özetleri:   |              |
| ba) Bilançolar  | (518,20 TL)  |
| bb) Gelir tabloları   | (247,40 TL)  |
| bc) İşletme hesabı özetleri   | (247,40 TL)  |
| c) Barnameler   | (21,10 TL)   |
| d) Tasdikli manifesto nüshaları   | (100,40 TL)  |
| e) Ordinolar  | (4,80 TL)    |
| f) Gümrük idarelerine verilen özet beyan formları   | (100,40 TL)  |
| <b>IV. Makbuzlar ve diğ er kağıtlar</b>   |              |
| 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 tediy e olunduğ u takdirde nakli veya tediyeyi 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  | (4,80 TL)    |

|  |             |
|--|-------------|
| b) Vergi beyannameleri:  |             |
| ba) Yıllık gelir vergisi beyannameleri   | (672,40 TL) |
| bb) Kurumlar vergisi beyannameleri   | (898,20 TL) |
| bc) Katma değer vergisi beyannameleri  | (443,70 TL) |
| bd) Muhtasar beyannameler  | (443,70 TL) |
| be) Diğer vergi beyannameleri (damga vergisi beyannameleri hariç)  | (443,70 TL) |
| c) Gümrük idarelerine verilen beyannameler   | (898,20 TL) |
| d) Belediye ve il özel idarelerine verilen beyannameler  | (329,30 TL) |
| e) Sosyal güvenlik kurumlarına verilen sigorta prim bildireleri  | (329,30 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 | (526,00 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 tercümeleeri.   | (4,80 TL)   |

### 3 TAŞINIR MALLARA İLİŞKİN İŞLEMLER

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

- Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- Bakanlık: Strateji ve Bütçe Başkanlığı,
- 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 görülmeyerek 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: Kanununun 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 taşınırın 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: Taşınırın 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.

### 3.1 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 ihmali 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:**

- Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırların kullanılabilir 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 taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, verilmiş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.
- Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.
- Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmali veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.
- Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz. ( *Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 5* )

### 3.2 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.

### 3.3 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 buldukları 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.

### **3.4 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.

### **3.5 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

### **3.6 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.

3.6.1.1 (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 kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

3.6.1.2 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.

3.6.1.3 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.

3.6.1.4 (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (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. Tutanağın 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 Tutanağı (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 Tutanağı (Örnek: 12): Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin 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.

**a)** 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.

**b)** 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.

**c)** 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.

**d)** 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.

**e)** (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.

### 3.7 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.

### 3.8 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 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,

muhasabe 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 muhasabe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasabe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasabe birimine gönderilmez.

Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasabe 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 muhasabe 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.

### 3.10 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:

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.

(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.

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.

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.

### **3.11 AMME ALACAĞI ÖDENMEDEN YAPILMAYACAK İŞLEMLER**

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun 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.**

### **3.12 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 yetkili 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.



## **YARARLANILAN KAYNAKLAR**

---

### **Kanunlar**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 2025 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 İlişkin 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 ( 2022/1)
- Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği (Sıra No:80)



- Harcırah Kanunu Genel Tebliği ( Seri No:41)
- Katma Değer Vergisi Genel Tebliği (Seri No: 117/124)
- Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ Taslağı (Seri No: 2025)
- Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 68)

### **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)
- 2025 Yılı Bütçe Kanunu (E)- (K)-(H) Cetvelleri)

### **İnternet Adresleri**

- [http://www.tbmm.gov.tr/yayinlar/Kamu\\_Mali\\_Yonetimi\\_El\\_Kitabi.pdf](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/>



**ASBÜ**

[www.asbu.edu.tr](http://www.asbu.edu.tr)

Hükümet Meydanı No:2 Ulus/ANKARA

Tel. 0312 596 44 44

