

Yönetmelik

Maliye Bakanligindan:

Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

BIRINCI KISIM

Genel Hükümler

BIRINCI BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 -Bu Yönetmelik, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde yapacakları harcamalarında ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan şekil ve türleri bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık : Maliye Bakanlığını,

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri : 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde sayılan genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerini, (II) sayılı cetvelde sayılan özel bütçe kapsamındaki idareleri ve (III) sayılı cetvelde sayılan düzenleyici ve denetleyici kurumları,

Ödeme belgesi : İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Yönetmelik eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fisini,

Harcama talimatı : Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödenegini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Onay belgesi : İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

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

a)Faturayı,

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

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

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

e)Yurtdışında yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde işe, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercüme ekli fatura veya benzeri belgeleri,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kullanılacak Belgeler

Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler

Madde 5 - Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk iki nüshası, bu Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshası ile eki kanıtlayıcı belgeler Sayıstaya gönderilir, ikinci nüshası ise muhasebe biriminde saklanır.

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

a) Kesin ödemelerde;

Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

b) Ön ödemelerde;

1)Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde ;

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

-Gereken hallerde kredi izin yazısı;

2)Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

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

-Avans teminatına ilişkin alimlerin onaylı örneği,

-Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı,

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fisi

kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

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

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

Üçüncü ve dördüncü fıkraların uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

Taahhüt dosyası

Madde 6 -İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alimleri ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; onay belgesi, ihale komisyonu kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alimlerde piyasa fiyat araştırması tutanağı (Örnek:2) veya söz konusu maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alimlere ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemediği önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilir.

Taahhüt dosyasının asıl nüshası, ödeme belgesinin Sayıstaya gönderilecek nüshasına bağlanır. Ancak, mal ve hizmet alimleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde Yönetmeliğin ilgili maddesinde sayılan belgelerden taahhüt dosyası dışındaki belgeler bağlanır. taahhüt dosyasının onaylı sureti ise, bir defadan fazla tahakkuk ettirilen hakediş ödemelerinin kontrolü için muhasebe biriminde saklanır.

Hakediş raporu

Madde 7 –İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alimlerinde, sözleşme

hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen hakedis raporları düzenlenir.

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ödeme Yapılacak Kisiler

Ödemenin kimlere yapılacağı

Madde 8 –Ödeme; gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklinin ölümü halinde varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyım yapılır.

Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

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

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

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

d) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.

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

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

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

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

i) Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde Mutemet Görevlendirme Yazısı (Örnek : 5).

j) Kamu personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile kamu personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, her ödemeyle ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi (Örnek: 6).

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

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

Yukarıda sayılan belgelerden, (a), (b), (c), (d), (e), ve (f) bentlerinde belirtilenler Vekaletname/İlam Kayıt Defterine (Örnek :7) kaydedilerek muhasebe biriminde açılacak dosyada saklanır. İlgilinin durumu, her ödemeden önce kontrol edildikten sonra ödeme yapılır. Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere dairesince verilmiş yetki belgesi dışında, ödeme yapılacak kişileri belirleyen diğer belgeler ödeme belgesinin Sayıstaya gönderilecek nüshasına eklenir.

Bünyesinde tedavi kurumu bulunan kamu idarelerinin muhasebe birimlerince, tedavi bedeli karşılığı tahsil edilen paralardan iadesi gereken tutarların çeşitli nedenlerle hastaya ödenememesi halinde ödeme, tedavi bedelinin tahsili sırasında düzenlenen alındıda hasta dışında kimliği belirtilen diğer kişilere yapılır. Bu durumda ayrıca vekaletname aranmaz. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır.

Hazinenin veya diğer kamu idarelerinin aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan mahkeme masrafları ve avukatlık ücretinin bizzat oluşan ilamda adı yazılı taraf vekillerine ödenmesinde de vekaletname aranmaz.

Vekaletten veya temsilden azledilenler, azledenler tarafından muhasebe birimine yazili olarak bildirilir. Vekalet veya temsilden azletme yazilari geldiginde, Vekaletname/Ilam Kayit defterinin "açıklama" sütununa bu husus kaydedilerek, vekaletnamenin üzerine vekaletten azil yazisinin tarih ve numarası yazilir.

Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenmesine ilişkin görevlendirme yazilari, malî yilin ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir. Mutemet degisikligi halinde yeni mutemet ayrı bir görevlendirme yazisi ile muhasebe birimine bildirilir. Görevlendirme yazilari, muhasebe biriminde açilacak dosyalarda saklanir.

II KISIM

Harcamanin Çesidine Göre Aranacak Belgeler

BIRINCI BÖLÜM

Personel Giderleri

Aylıklar

Madde 9 - Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedisler için Aylık Bordrosu veya Yurtdisi Aylık Bordrosu (Örnek: 8 veya 8/A) ve Personel Bildirimi (Örnek: 9) ile duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine asagida belirtilen belgeler baglanir.

a) İlk atamalarda, atama onayi ve ise baslama yazisi.

b) Naklen atamalarda, atama onayi, ise baslama yazisi ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek:10); askeri personelin naklen atamalarında (10/A) örnek numaralı Ayrilis ve Katilis Bildirimi.

c) Terfilerde, terfi onayi (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayi aranmaz.).

d) Görevden uzaklastirmalarda, yetkili makamin onayi veya yazisi.

e) Görevden uzaklastirilmis olanlarin göreve iadelerinde, yetkili makamin onayi ve göreve baslama yazisi.

f) Görevden uzaklastirilmis olanlarin açikta kaldiklari sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimati.

g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayi ve ise baslama yazisi.

h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayi ve ise baslama yazisi.

i) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden ise baslamalarda, ise baslama yazisi.

Malî yilin ilk ayına ait ödemelerde, personelin kidem ayligina esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynaklari birimince onayli listenin ödeme belgesine baglanması gerekir. Diğer aylarda ise durumunda degisiklik olanlarin listesi ödeme belgesine baglanir.

Türk Silahlı Kuvvetlerinin muhtelif okullarından mezun olanlarin atama onaylari, ikinci aya ait ödeme belgesine baglanir.

Zam, tazminat ve benzeri ödemeler

Madde 10 - Kamu görevlilerine mevzuatlari geregi yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde asagida belirtilen belgeler ödeme belgesine baglanir.

a) Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmemelerde ise insan kaynaklari biriminin yazisi.

b)28/2/1985 tarihli ve 3160 sayılı Emniyet Teskilati Uçuş Hizmetleri Tazminat Kanunu uyarınca yapılacak ödemede, ilgilinin uç ekibi kapsamında olduğuna ilişkin yetkili makamin onayi; uç ekibi dışında olup aynı Kanunun 5 inci maddesi uyarınca görevlendirilenlere tazminat ödenmesinde, görevlendirme yazisi; yipranma tazminatının ödenmesinde, bakan onayi; sehitlik tazminatının ödenmesinde, yetkili makamin onayi; sakatlık tazminatının ödenmesinde, yetkili makamin onayi ve sakatlık derecesini gösterir rapor.

c) 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 18/1/1993 tarihli ve 21469 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik uyarınca yaralanma, sakatlanma veya ölüm halinde nakdi tazminat ödenmesinde, yetkili makamlarca onanmış nakdi tazminat komisyon kararı.

d)13/5/1971 tarihli ve 1402 sayılı Sikiyönetim Kanunu uyarınca sikiyönetim hizmet zammının ödenmesinde, görevlendirme onayi ile Sikiyönetim Hizmet Zammi Bordrosu (Örnek : 11).

e)14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurlari Kanunu hükümleri uyarınca emniyet ve silahlı kuvvetler mensuplari ile aktif istihbarat görevlilerine verilen ek tazminatların ödenmesinde, Basbakan onayi.

f)28/2/1982 tarihli ve 2629 sayılı Uçuş, Parasüt, Denizalti, Dalgiç ve Kurbaga Adam Hizmetleri Tazminat Kanunu ile 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu uyarınca ödenecek tazminatlarda, Uçuş, Dalis ve Atlayis Hizmetleri Tazminatı Bordrosu (Örnek : 12).

g)Yukarıdaki bentlerde sayılanların dışında özel mevzuatları gereğince yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde, ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı.

Yukarıda (a), (b), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen yabancı dil sınav sonuç belgesi, onay, yazı ve raporun her malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar Aylık Bordrosunda; aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise özel bordrosunda veya Çeşitli Ödemeler Bordrosunda (Örnek : 13) gösterilir.

İs riski, iş güçlüğü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listelerinin, mali hizmetler birimince onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Basbakan ve bakan ödenekleri

Madde 11-9/10/1984 tarihli ve 3055 sayılı Basbakan ve Bakanların Temsil Ödenekleri ile Disaridan Atanan Bakanların Ödenek ve Yollukları Hakkında Kanun gereğince ödenmesi gereken basbakan ve bakanların temsil ödenekleri ile aylıklarla birlikte ödenmesi gereken diğer ödenekler Aylık Bordrosu (Örnek : 8) ile ödenir.

Sosyal yardımlar

Madde 12-Kamu personeline yapılacak sosyal yardım ödemelerinde, ödemenin çeşidine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Evlenme yardımı: Aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği ödeme belgesine bağlanır.

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

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

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

e) Tayin bedeli :22/6/1978 tarihli ve 2155 sayılı Bazi Kamu Personeline Tayin Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun uyarınca tayin bedellerinin ödenmesinde, tayin bedelinin ilgili aya ait tutarının tespitini gösteren yazı.

f) Giyecek yardımı : Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikis bedeli ödemelerinde;

- İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,

- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13),

- Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı,

ödeme belgesine bağlanır.

Ek çalışma karşılıkları

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

a) 5/3/1964 tarihli ve 439 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;

- Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15),

- Aylık karşılığı okutulacak dersin adı ve haftalık ders saati ile ek brans derslerinin adını ve haftalık ders saatini gösteren onay,

- Haftalık ders dağılım çizelgesi, ücretli ders saatlerinde değişiklik yapılması halinde işe değişikliğe ilişkin onay ve haftalık ders dağılım çizelgesi,

b) Eleman yetistirilme üzere açılan mesleki okullarda, eğitim merkezlerinde, kurs, seminer ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde ücretle ders vermekle görevlendirilenlerin ders ücretlerinin ödenmesinde;

- Görevlendirme onayı,

- Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15),

c) 10/11/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;

- Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15/A),

- Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda

degisiklik halinde onay yeniden alinir.),

d) Fazla çalisma ücretlerinin ödenmesinde;

- Saat basina ödenecek fazla çalisma ücretini gösterir onay,
- Fazla çalisma yapan personel ile çalisilan gün ve süreleri gösterir çizelge,

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

- Ilgili mevzuatında belirtilmeyenler için ödenecek miktarın tespitine iliskin yetkili makamın onay veya yazisi,
- Üyelerin ad-soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir yetkili makamca onaylı liste,

f) Konferans ücretlerinin ödenmesinde;

- Verilecek konferansın sayısını ve her bir konferans için verilecek ücreti gösterir Harcama talimatı,
- Konferansın verildigine iliskin ilgili dairenin yazisi,

ödeme belgesine baglanır.

Yukarıda (a), (b) ve (c) bentlerinde sözü edilen onay ve akademik takvimin, her öğretim yılının ilk ders ücretine iliskin ödeme belgesine; (d) ve (e) bentlerinde belirtilen onay veya yazinin ise malî yılın ilk ödeme belgesine baglanması gerekir.

Ödül ve ikramiyeler

Madde 14 – Kamu personeline verilecek ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde Çesitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13) ile birlikte, asagıda belirtilen belgeler aranir. Ancak 10/7/2003 tarihli ve 4926 sayili Kaçakçilikla Mücadele Kanunu ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ikramiyelerin ödenmesinde, Kaçak Esya Müsadir Ikramiyeleri Cetveli (Örnek: 16) düzenleneceginden Çesitli Ödemeler Bordrosu aranmaz.

a) 657 sayili Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca emsallerine göre basarılı görev yapan devlet memurlarına verilecek ödüllerde;

Bagli veya ilgili bakan onayı; ilave olarak birer aylık daha ödül verilmesi gereken hallerde Basbakan onayı,

b) 926 sayili Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu ve 7 Agustos 1981 tarihli ve 17421 sayili Resmi Gazete'de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri Ödül Yönetmeliği uyarınca verilecek ödüllerde;

Degerlendirme kurullarınca hazirlanan ve ödül ödenegini idare eden makamın onayını içeren liste, degerlendirme kurullarından geçirilmeden ödül verilmesi halinde yetkili makamın onayı,

c) 4926 sayili Kaçakçilikla Mücadele Kanunu ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ikramiyelerden;

1- Kaçak esya ikramiyelerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Deger tespit tutanağı,
- Kesinlesmis mahkeme kararının onaylı örneği,
- Kaçak Esya Müsadir Ikramiyeleri Cetveli (Örnek: 16),

-Muhbirli yakalamalarda ihbari alan ve muhbir ikramiyesini alacak görevlinin kimliğini belirten yazı,

2- Kaçak silah-mühimmat ikramiyelerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Deger tespit tutanağı,

-Sahipli olarak yakalananlarda, ilk dönem ikramiyelerinin ödenmesinde kamu davasının açildigina iliskin cumhuriyet savcılığı yazisi; ikinci dönem ikramiyelerinin ödenmesinde, kesinlesmis mahkeme kararının onaylı örneği,

- Sahipsiz olarak yakalananlarda, kesinlesmis zor alim kararının onaylı örneği,
- Kaçak Esya Müsadir Ikramiyeleri Cetveli (Örnek: 16),

-Muhbirli yakalamalarda ihbari alan ve muhbir ikramiyesini alacak görevlinin kimliğini belirten yazı,

3- Uyusturucu madde ikramiyelerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Ekspertiz raporu,

-Sahipli olarak yakalananlarda, ilk dönem ikramiyelerinin ödenmesinde kamu davasının açildigina iliskin cumhuriyet savcılığı yazisi; ikinci dönem ikramiyelerinin ödenmesinde, kesinlesmis mahkeme kararının onaylı örneği,

- Sahipsiz olarak yakalananlarda, kesinlesmis zor alim kararı veya onaylı örneği,
- Kaçak Esya Müsadir Ikramiyeleri Cetveli (Örnek: 16),

-Muhbirli yakalamalarda ihbari alan ve muhbir ikramiyesini alacak görevlinin kimliğini belirten yazı,

d) 4/6/1937 tarihli ve 3201 sayili Emniyet Teskilati Kanununun 86 nci maddesi uyarınca ödenecek mükafatlarda;

- İçisleri Bakanı onayını tasıyan seçim komisyonu kararı,
e) 28/2/2001 tarihli ve 4631 sayılı Hayvan Islahi Kanunu uyarınca verilecek ikramiye ve prim ödemelerinde;
1- Suni tohumlama ikramiyelerinin ödenmesinde, ilgili bakanlığın onayını tasıyan merkez komisyonu kararı,
2- Suni tohumlama primlerinde;
- İlgili bakanlığın onayını tasıyan merkez komisyonu kararı,
- Prim miktarını gösterir cetvel,
f) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ikramiyelerde;
- Harcama talimatı,
- Bulunan varlığın takdir edilen bedelini gösteren yazı veya tutanak,
g) 20/2/1930 tarihli ve 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanun uyarınca verilecek ikramiyelerde;
- Hazine Müstesarlığının bağlı olduğu Bakan onayı,
- Hükmedilen para cezasının tahsil edildiğine ilişkin alımdı,
h) 8/9/1971 tarihli ve 1481 sayılı Asayiş Müessir Bazı Fiillerin Önlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ödüllerde;
- Ödül komisyonu kararı,
- İçisleri Bakanı onayı,
i) 16/4/2003 tarihli ve 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teskilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler uyarınca, Kültür ve Turizm Bakanlığının görev alanına giren konularda üstün başarı göstermiş kişi, topluluk ve kuruluşlara verilecek ödüllerin ödenmesinde;
- Değerlendirme kurulu kararı,
- Mükafat veya ödülün miktarını belirleyen Maliye Bakanlığı ve ilgili bakanlığın müsterek kararı,
j) 25/6/1927 tarihli ve 1156 sayılı Kanuna Mugayir Tahakkuk ve Tediye Muamelatını İhbar Edenlere İkramiye İtasına Dair Kanun uyarınca verilecek ikramiyelerde;
- İhbarın doğruluğunu ve verilecek ikramiye miktarını gösteren harcama talimatı,
k) 26/12/1931 tarihli ve 1905 sayılı Menkul ve Gayrimenkul Emval ile Bunların İntifa Haklarının ve Daimi Vergilerin Mektuplarını Haber Verenlere Verilecek İkramiye Hakkında Kanun uyarınca;
1- Menkul ve gayrimenkul mallarla ilgili verilecek ikramiyelerde;
- Maliye Bakanı onayı,
- İhbar edilen malların veya bunların intifa hakkının Hazineye ait olduğunu gösteren kesinleşmiş mahkeme kararı veya tapu senedinin onaylı örneği,
- İhbar konusu malların rayiç değerlerini gösteren belge,
2- Daimi vergilerle ilgili ihbar konusu vergi ve cezaların kesin tahakkuk ve tahsilinde verilecek ikramiyelerde;
- Maliye Bakanı onayı,
- İhbar Sonucu Tespiti ve İkramiye Hesap Çizelgesi (Örnek : 17),
l) 24/2/2000 tarihli ve 4536 sayılı Denizlerde ve Yurt Düzeyinde Görülen Patlayıcı Madde ve Süpheli Cisimlere Uygulanacak Esaslara İlişkin Kanun ve ilgili yönetmelikleri uyarınca verilecek ödüllerde;
- Genelkurmay Başkanın yazısı,
m) 21/5/1986 tarihli ve 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teskilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikleri uyarınca spor hizmet ve faaliyetlerinde üstün başarı gösteren sporcular ile teknik direktör ve antrenörlerine verilecek ödüllerde;
- Mevzuatında belirtilen hallere göre ilgili bakanın veya genel müdürün onayı,
n) Kurum ve kuruluşların mevzuatı gereği tesvik ödülü, hizmet armaganı, taltif ikramiyesi ve benzeri adlarla personeline vereceği diğer ödüllerin ödenmesinde;
- İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı, ödeme belgesine bağlanır.
Yukarıdaki bentlerde sayılan mevzuat gereğince kamu personeli olmayan kimselere verilecek ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde de bu madde hükümleri uygulanır.

Sözleşmeli personel ücretleri

Madde 15– Sözlümel olarak istihdam edilen personel ücretlerinin ödenmesinde asagıda belirtilen belgeler aranir.

- Yurtiçinde, Aylık Bordrosu (Örnek:8) ve Personel Bildirimi (Örnek:9); dis temsilciliklerde istihdam edilen gerek Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, gerekse yabancı uyruklu sözlümel personel ücretlerinin ödenmesinde ise Yurtdisi Sözlümel Personel Ücret Bordrosu (Örnek: 18),

- İse baslama yazisi,

- Sözlüme,

ödeme belgesine baglanir.

Sözlümel personele, sözlümelere göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalıma ve diğer ödemelerde, ödemenin çesidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranir.

Sözlüme ve ise baslama yazisinin ilk ödemeye ait ödeme belgesine baglanması gerekir.

İşçi ücretleri

Madde 16 –22/5/2003 tarihli ve 4857 sayili Is Kanunu kapsamına giren işlerde çalısan işçilere ücret ve ücretle birlikte her ay yapılacak ödemelerde ödemenin türüne göre asagıdaki belgeler aranir.

a) Ücret ödemelerinde;

- Personel Bildirimi (Örnek : 9),

- İlk ise baslama, yer degistirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı (Örnek : 20),

- İşçi Ücret Bordrosu (Örnek : 19),

ödeme belgesine baglanir.

İşçilerin fazla çalıma, ulusal bayram ve hafta tatili, genel tatil ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesinde, ayrıca buna iliskin onayın da aranması gerekir.

b) Evlenme, dogum ve ölüm yardimi ödemelerinde;

Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen belgeler ödeme belgesine baglanir.

c) Giyecek yardimi ödemelerinde;

-Nakden yapılacak ödemelerde Çesitli Ödemeler Bordrosu (Örnek:13), ödeme belgesine baglanir.

d) Kidem tazminatı ödemelerinde;

- Harcama talimatı,

- Hizmet cetveli,

- Kidem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,

- Askerlik borçlanması varsa buna iliskin belge,

-Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kidem tazminatı alıp almadığını gösterir belge,

-Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak emekliliği hak ettiğine iliskin belge,

ödeme belgesine baglanir.

e) İhbar tazminatı ödemelerinde;

- Harcama talimatı,

- Hizmet cetveli,

- İhbar tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,

ödeme belgesine baglanir.

Sendikalarla yapılan toplu sözleşmenin onaylı iki nüshası, yapılacak ödemelere esas olmak üzere dönem basında muhasebe birimine verilir. Toplu sözleşmenin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde Sayıstaya gönderilir.

Geçici personel giderleri

Madde 17 –Geçici personel giderlerinin ödenmesinde asagıdaki belgeler aranir.

a) 30 is gününü asmayan sürelerde ve vize alınmaksızın çalıştırılacak işçilerin ücretlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- İşçi Ücret Bordrosu (Örnek : 19),

ödeme belgesine baglanir.

b) 657 sayili Devlet Memurları Kanununun 4/c maddesi veya özel mevzuatları gereğince sayım, propaganda, anket, canlı modellik ve benzeri geçici hizmetlerde istihdam edilen kısmi zamanlı çalışanların ücretleri ile aday çirak, çirak ve stajyer öğrencilerin ücretlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- Çesitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),

- Gereken hallerde puantaj cetveli,
ödeme belgesine baglanir.

c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayili Çiraklik ve Meslek Egitimi Kanunu uyarınca sigorta primlerinin ödenmesinde;

- Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi,

- Aday çirak, çirak veya öğrencilerin onaylı listesi,
ödeme belgesine baglanir.

Er ve erbas harçlıkları ve tayin bedelleri

Madde 18- Er ve erbas harçlıkları ve tayin bedellerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranir.

a) Er ve erbas (jandarma er ve erbasları hariç) harçlıklarının ödenmesinde, Er ve Erbas Harçlıkları Özet Bordrosu (Örnek: 21),

b) Jandarma er ve erbaslarının harçlıkları ve tayin bedellerinin avans olarak ödenmesinde, er ve erbasların sayısı ile harçlık ve tayin bedeli tutarını gösteren yazı,

c) Söz konusu avansların mahsubunda ve kazandan iasesi mümkün olmayan diğer er ve erbasların harçlık ve tayin bedelleri ile ordu hemsire, ebe ve hastabakıcılarının tayin bedellerinin ödenmesinde;

- Er ve Erbas Harçlıkları Dağıtım Bordrosu/Er,Erbas ile Ordu Hemsire, Ebe ve Hastabakıcı Tayin Bedeli Dağıtım Bordrosu (Örnek : 22),

- İlgili aya ait tayin bedeli tespitine ilişkin yazı,

d) Dinlenme ve hava değişimi alan er ve erbasların tayin bedellerinin ödenmesinde;

- Tayin bedelinin miktarının tespitine ilişkin yazı,

-Sağlık kurulu raporu,

ödeme belgesine baglanir.

Dinlenme ve hava değişimi alan er ve erbasların sağlık kurulu raporlarının zamanında düzenlenmemesi halinde hekim raporu veya hasta taburcu belgesi ödeme belgesine baglanir. Ancak, daha sonra düzenlenen sağlık kurulu raporu, istenildiğinde ibraz edilmek üzere gideri gerçekleştiren harcama biriminde muhafaza edilir.

Öğrenim giderleri

Madde 19 - Öğrencilere yapılacak çeşitli giderlerin ödenmesinde aranacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Askeri öğrencilerin harçlıklarının ödenmesinde, Askeri Öğrenci Harçlıkları Bordrosu (Örnek : 23),

b) Dinlenme ve hava değişimi alan askeri öğrencilerin tayin bedellerinin ödenmesinde;

-Tayin bedelinin miktarının tespitine ilişkin yazı,

- Sağlık kurulu raporu,

Dinlenme ve hava değişimi alan askeri öğrencilerin sağlık kurulu raporlarının zamanında düzenlenmemesi halinde hekim raporu veya hasta taburcu belgesi ödeme belgesine baglanir. Ancak, daha sonra düzenlenen sağlık kurulu raporu, istenildiğinde ibraz edilmek üzere gideri gerçekleştiren harcama biriminde muhafaza edilir.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 17/6/1982 tarihli ve 2684 sayılı İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun, 15/6/1989 tarihli ve 3580 sayılı Öğretmen ve Eğitim Uzmanı Yetistiren Yükseköğretim Kurumlarında Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun ve diğer mevzuat hükümleri gereğince ilgili bakanlık veya kurum bütçesinden ödenecek burs, harçlık, harç veya diğer sosyal yardımların ödenmesinde;

-Öğrenci Giderleri Bordrosu (Örnek : 24),

d)Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğünce öğrenim ve katkı kredisi ile burs giderlerinin ödenmesinde ;

-Harcama talimatı,

-Burs ve öğrenim kredilerinin ödenmesinde, banka subeleri itibarıyla düzenlenecek ve öğrenci basına ödenecek kredi miktarı ile öğrenci sayısını ve ödenecek toplam kredi tutarını gösteren, burs ve kredi hizmetlerini yürüten birimce onaylı liste; katkı kredilerinin ödenmesinde, her bir üniversiteye ödenecek toplam katkı miktarını gösteren, kredi hizmetlerini yürüten birimce onaylı liste,

e) Öğrenciler tarafından yapılan kitap, kirtasiye ve benzeri giderler ile harç tutarlarının kendilerine ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- Fatura, (Kitap ve kirtasiye giderlerine ilişkin fatura muhteviyatının öğrenim için zorunlu olduğunun ilgili okul

idaresince onanması gerekir.)

f) 11/7/1982 tarihli ve 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu ve 30/10/1983 tarihli ve 18206 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği uyarınca, parasız yatılı öğrencilerin Devletçe karşılanacak pansiyon ücretlerinin pansiyon hesabına aktarılmasında;

- Öğrencilerin adları ile her birine ait ücret miktarını gösterir okul idaresince düzenlenen onaylı cetvel,

g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve diğer kanun hükümlerine tabi personel çocuklarının pansiyon ücretlerinden indirilen ve Devletçe karşılanması gereken miktarların ödenmesinde;

- Öğrencilerin ad ve soyadlarını, velilerinin memuriyet unvanlarını, her biri için yapılan indirim oranını ve taksit miktarlarını gösteren okul idaresince onaylı liste,

h) Yapılan anlaşmalar gereği yurtiçi eğitim kurumlarında okutulan yabancı uyruklu öğrencilerin burslarının ödenmesinde;

- Verilecek burs tutarını ve diğer ödemelerin miktarını gösteren onay,

- Malfi yılın ilk ödemesinde, yapılan anlaşmanın onaylı bir örneği,

- Yabancı Uyruklu Öğrenciler Burs Giderleri Bordrosu (Örnek : 25),

i) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca, yurtdisinde lisans ve lisansüstü öğrenim yapan öğrencilere aylık, yolluk ve diğer ödemelerde;

- Harcama talimatı,

- Yurtdisi Öğrenci Giderleri Bordrosu (Örnek : 25/A),

- Gönderilen kişinin ilgili ülkeye varis tarihini belirten belge,

ödeme belgesine bağlanır.

Belgelendirilmesi gereken diğer ödemelerde, harcama talimatı ile birlikte harcamaya ilişkin fatura, sigorta poliçesi veya diğer belgelerin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Gereken hallerde bakan onayı da aranır.

Yurtdisinde alınmış harcama belgelerinin ve bunların tercümelemlerinin, eğitim müsavırlığı veya ataslığının veya dis temsilciliğinin onayını tasıması gerekir.

Öğrencilere burs, harçlık veya aylık gibi belirli dönemlerde yapılan ödemelerde buna ilişkin onayların, malfi yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

İKİNCİ BÖLÜM

Tedavi ve Cenaze Giderleri

Tedavi giderleri

Madde 20-Eczanelere, resmi ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarına ve personele yapılacak ilaç ve ilaç mahiyetinde olmayan ve tedavi amacıyla kullanılan çeşitli protez ve ortez, cihaz ve malzeme bedelleri ile hizmet giderlerinin ödenmesinde aranacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Eczanelere yapılacak ödemelerde;

- Hastanın sevkine ilişkin belge,

- İlaç fiyat kupürlerinin ve barkod diyagramının yapılandırılmış olduğu reçete,

- Reçetelerin kişi bazında dökümünü gösteren liste, (Fatura üzerinde döküm yapıldığı takdirde ayrıca liste düzenlenmez.)

- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Eczane ile her malfi yılda yapılan anlaşmanın bir örneği ilk ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir ve muhasebe birimince açılacak dosyada saklanır.

b) Personel tarafından karşılanan tedavi giderlerinin kendilerine ödenmesinde;

- Hastanın sevkine ilişkin belge,

-İlaç veya tıbbi malzemeye ilişkin reçete (İlaç bedellerinin ödenmesinde fiyat kupürlerinin ve barkod diyagramının reçeteye yapılandırılması zorunludur.),

- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdisinden getirilen ilaç bedellerinin ödenmesinde faturanın temin edilememesi halinde fiyat kupürleri esas

alınır, bunlar yok ise Sağlık Bakanlığınca tespit edilen fiyatlar üzerinden ödeme yapılır.

Türk Eczacılar Birliğince katma değer vergisi ödenerek ithal edilen ilaç bedellerinin personele ödenmesinde, yukarıda belirtilen belgelere ilave olarak Türk Eczacılar Birliğince düzenlenen Kisisel Tedavi Amacıyla Yurt Disından İthal Edilen İlaçlara İlişkin Liste (Örnek: 26) ile alındının tasdikli bir örneği de ödeme belgesine bağlanır.

c) Resmi ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarına yapılacak ödemelerde;

-Hastanın sevkine ilişkin belge,

-Fatura (Birden fazla kişinin tedavi giderinin aynı faturada gösterilmesi halinde, yapılan tetkik ve tedavinin kişi bazında dökümünü gösteren onaylı bir listesi de aranır.),

-Yatan hastalar için hasta çıkış özeti (epikriz),

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdisında yapılacak tedavilere ilişkin giderlerin ödenmesinde temin edilen belgelerin ve bunların tercümelerinin misyon sefliginin veya ihtisas biriminin onayını tasması gerekir.

Mevzuatı gereğince hekim veya sağlık kurulu raporuna göre ödeme yapılacak belirtilen hallerde raporun da ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Subay, askeri memur ve astsubaylarla bunların emeklilerinin ve aile efradının tedavi giderlerinin ödenmesinde, 6/9/1961 tarihli ve 10899 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Yönetmeliğinin sağlık işleri bölümünde belirtilen belgeler aranır.

Cenaze giderleri

Madde 21- Cenaze giderlerinin ödenmesinde;

a) Cenaze, sağlık kurum ve kuruluşu veya belediyece kaldırıldığı takdirde, ilgili kurum, kuruluş veya belediyece düzenlenen fatura,

b) Cenaze, personelin bağlı bulunduğu kurumca tayin edilen bir personel veya ailesi ya da yakınları tarafından kaldırıldığı takdirde, yapılan masraflara ilişkin fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi, ödeme belgesine bağlanır.

Cenazenin başka bir yere nakli gerektiği takdirde, nakil ve defin giderleri yukarıdaki esaslara göre ödenir.

Yurtdisında ölenlerden cenazeleri yurda getirilenlerin, yurtdisında yapılan giderlerine ait belgelerin tercümelerinin ve mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon sefligi veya ihtisas birimi tarafından onaylanması gerekir.

Subay, askeri memur ve astsubaylarla bunların emeklilerinin ve aile efradının cenaze giderlerinin ödenmesinde, Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Yönetmeliğinin sağlık işleri bölümünde belirtilen belgeler aranır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yolluklar

Yurtiçi geçici görev yolluğu

Madde 22 - Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,

- Yurtiçi / Yurtdisi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),

-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,

ödeme belgesine bağlanır.

b) Denetim elemanlarının yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Yurtiçi / Yurtdisi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 27),

- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,

- Özel şahıslardan ev veya pansiyon kiralama halinde, ilk ödemede kira sözleşmesinin aslı, sonraki ödemelerde ise onaylı örneği; kira ödemesinin banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılmış olması halinde ayrıca banka makbuzu, ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi sürekli görev yolluğu

Madde 23 –Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,

- Yurtiçi / Yurtdisi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),

- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,

ödeme belgesine bağlanır.

Kamu görevlilerinden 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 olunan yedek subaylara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılarına mevzuatları gereğince verilen tazminatların ödenmesinde ise yetkili makamın onayı ödeme belgesine bağlanır.

Yolluk karşılığı verilen tazminatlar

Madde 24 - Yolluk karşılığı verilen tazminatlar ile seyahat kartı bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Memuriyet mahalli dışında seyyar olarak görev yapanların tazminatlarının ödenmesinde;

- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),

- Mali hizmetler birimince onaylı, seyyar görev dağılım listesi,

b) Fiilen arazi üzerinde çalışanların tazminatlarının ödenmesinde;

- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),

c) Tahsildar, yoklama memuru, mutemet, veznedar, satılma memuru, teblig memuru, posta ve evrak dağıtıcısı, takip memuru, mübasir gibi unvanlarla memuriyet mahallinde gezici olarak görev yapan memur ve hizmetlilerden fiilen bu görevlerde çalışanlar ile sayılan unvanlara sahip olmamakla birlikte, fiilen bu hizmetleri gören personele verilecek seyahat kartı bedellerinin ödenmesinde;

- İlgililerin adı, soyadı ve unvanları ile fiilen bu görevleri yaptıklarını gösteren onay,

- Tasit işleten kuruma ait fatura,

- Mali hizmetler birimince onaylı, seyahat kartı verilecek personel listesi,

ödeme belgesine bağlanır.

Seyyar görev dağılım listesi ile seyahat kartı verilecek personel listesinin mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yurtdışı geçici görev yolluğu

Madde 25-Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,

- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),

- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

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

Yurtdışı sürekli görev yolluğu

Madde 26- Yurtdışı sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,

- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),

ödeme belgesine bağlanır.

Yolluklara ilişkin diğer hükümler

Madde 27- Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;

a) Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken tasit aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdaki alınacak onayın veya raporun,

b) Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilete kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin; yabancı heyet ve temsilcilerin ülkelerine dönüşlerinde uçak biletlerinin kendilerine verilmesi halinde ise söz konusu giderlerin tutarı ile kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanan belgenin,

c) Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,

d) Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayının,

e) Görevine ait mesleki ve sihi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara

gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin,

f) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harçirah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belgenin,

g) Sürekli görevle başka bir yere atanmaların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan tasit biletlerinin,

h) Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile tasit biletlerinin,

i) Yurtiçi veya yurtdışı tedavi yolluklarının ödenmesinde; bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine veya yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belgenin (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.),

ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (Örnek : 29) düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Giderleri ve Hizmet Alım Giderleri

Bey'ıye aidatı ödemeleri

Madde 28- Bayilere yapılacak bey'ıye aidatı (satis aidatı) ödemelerinde, satılmak üzere verilen değerli kâğıtlara ilişkin alındıların tarihi, sayısı ve tutarlarını gösteren, muhasebe birimince onaylı liste ödeme belgesine bağlanır.

Mahkeme harç ve giderleri

Madde 29 -Mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;

- Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı,

-Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 30) (Baska yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılamalarda davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için bu liste daire amirince onaylanır.),

b) Hazine aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili mahkeme ve icra harçları ile karşı taraf avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde;

- Kanunları gereği ilamin icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı,

-Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı,

- Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve sulhname veya hakem kararı,

-Karşı tarafın avukatına (icra daireleri aracılığıyla yapılan ödemeler dahil) yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde fatura,

c)18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 415 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yapılacak ödemelerde;

- Alındı,

-Alındı verilemeyen hallerde ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 30), (Bu liste, başka yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılamalara ilişkin olarak davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için daire amirince onaylanır.),

- Mahkeme kararı,

d) Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerinde;

Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),

e) 2/2/1929 tarihli ve 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun ve 1389 sayılı Kanuna Göre Vekalet Ücreti Tevzi Yönetmeliği uyarınca, tahsilinde bütçeye gelir kaydedilen vekalet ücretlerinin bütçeye gider yazılarak ilgililere ödenmesinde;

-Tahsil Edilen Vekalet Ücretleri Listesi (Örnek: 31),

ödeme belgesine baglanir.

Terör ve terörle mücadeleden dogan zarar ödemeleri

Madde 30 –17/7/2004 tarihli ve 5233 sayili Terör ve Terörle Mücadeleden Dogan Zararlarin Karsilanmasi Hakkinda Kanun ve ilgili yönetmelikleri uyarınca sulhen karsilanacak zararlarin nakden ödenmesinde;

-Ödenecek zararın miktarını belirleyen ve zarar tespit komisyonu başkanı ile alacaklı veya temsilcisi tarafından imzalanmış sulhname,

-Valinin onayı veya gereken hallerde İçişleri Bakanının onayı,
ödeme belgesine baglanir.

Kapalı istihbarat ve kapalı savunma hizmet giderleri

Madde 31- Kapalı istihbarat ve kapalı savunma hizmet giderleri 5018 sayili Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 24 üncü maddesinde belirtilen kararname esaslarına göre gerçekleştirilir.

Sigortalılara yapılacak tazminat ödemeleri

Madde 32 –Dogal Afet Sigortaları Kurumunca sigortalılara yapılacak tazminat ödemelerinde;

-Tapu senedinin onaylı örneği,
-Hasar tespitine ilişkin uzman raporu,
-Harcama talimatı,
ödeme belgesine baglanir.

Vergi, resim , harç ve benzeri giderlere ilişkin ödemeler

Madde 33 – Is veya mal veya hizmet satın alınması sırasında ödenen vergi, resim ve harçlar dışında kalan; tasit vergileri, emisyon ölçüm giderleri, belediye resim ve harçları, noter harcı, muayene ve ruhsat harçları ve benzeri giderler ile diğer vergi, resim ve harç ödemelerinde;

- Harcama talimatı,
- Alındı,
ödeme belgesine baglanir.

Bilirkişilik, uzmanlık, tanıklık ve benzeri hizmet ücretleri

Madde 34-Bilirkişilik, uzmanlık, tanıklık ve benzeri hizmet ücretlerinin ödenmesinde;

- Bakanlar Kurulu Kararı, mahkeme kararı, muhakkik kararı veya yetkili organların kararı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13),
ödeme belgesine baglanir.

Tarifeye bağlı ödemeler

Madde 35-Komisyon ücretleri ve kovuşturma giderleri, kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerin sunulan tekel niteliğindeki ilan, sigorta ile gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Komisyon ücretlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Fatura (Banka komisyon ücretlerinde dekont),

b) Kovuşturma giderlerinin ödenmesinde;

- Mahkeme kararı veya yetkili organların kararı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13),

c) İlan giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- Fatura,

-İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak,

d) Sigorta giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- Sigorta poliçesi veya zeyilname,

e)Gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
 - Fatura,
- ödeme belgesine bağlanır.

Kurs ve toplantılara katılma giderleri

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

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

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

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

Seçim giderleri

Madde 37- 26/4/1961 tarihli ve 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca, seçim kurulları başkan ve üyeleri ile görevlendirilecek memur, hizmetli, siyasi parti temsilcisi ve hariçten alınarak çalıştırılacaklara görev mahallî içerisindeki çalışmaları için ödenecek ücretlerde;

- Harcama talimatı,
 - Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),
- ödeme belgesine bağlanır.

Söz konusu Kanun uyarınca yapılacak satınalmalarda, Yönetmeliğin satınalmalara ilişkin hükümlerine göre işlem yapılır.

Fahri konsolosluklar aidat ve giderleri

Madde 38- 9/12/1933 tarihli ve 2349 sayılı Kanun uyarınca fahri konsolosluklar aidat ve giderlerinin ödenmesinde;

- Aidatın hesabını ve yapılan harcamaların ayrıntısını gösteren fahri konsolosça düzenlenip bağlı bulunan büyükelçilikçe tercüme ettirilen ve onaylanan liste,
 - Disisleri Bakanlığının onayı,
- ödeme belgesine bağlanır.

Telif ve tercüme ücretleri

Madde 39- Telif ve tercüme giderlerinin ödenmesinde, harcamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ödenecek Telif ve İslenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılacak ödemeler:

- 1- Telif, islenme (tercüme dahil) ve benzeri ücret ödemelerinde;
- Yetkili makamca onaylanmış ilgili yayın kurulu kararı,
 - Telif ve Tercüme Eser Temliknamesi (Örnek: 32),
 - Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli (Örnek: 33 veya 33/A),
 - Fatura,

2- İnceleme, redaksiyon, tashiğ veya koordinatörlük işlerinde görevlendirilecek kurum dışından ve memur olmayan uzmanlara yapılacak ücret ödemelerinde;

-Eserin inceleme, tashiğ, redaksiyon veya koordinatörlük hizmetine gerek görüldüğüne ve verilecek ücretin tespitine ilişkin yetkili makamın onayı,

- Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli (Örnek:33),
- Fatura,

3- Yayın kurulu üyelerine yapılacak ücret ödemelerinde;

- Harcama talimatı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13),

4- Yarisma suretiyle saglanacak eserlerle ilgili ödüllerin ödenmesinde;

- Yetkili makamın onayını taşıyan yayın kurulu kararı,

b) Kuruluşların özel yayın yönetmelikleri uyarınca yapılacak ödemelerde;

- Yayın komisyonu kararı,

- Sözleşme,

- Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli (Örnek: 33),

- Fatura,

c) Yazma ve Arap Harfli Basma Eserler ile Ser'i Sicillerin Künyelerinin Tespiti, Yabancı Dil ve Türkçe Eserlerin

Katalog Fislerinin Çıkarılması ve Ser'i Sicilleri Türkçeleştirme Ücret Yönetmeliği uyarınca yapılacak ödemelerde;

- Harcama talimatı,

- Sözü edilen Yönetmelik eki ücret ödeme fişi,

- Fatura,

d) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak tercüme ücreti ödemelerinde;

- Taahhüt dosyası,

- Fatura,

- Hizmet İşleri Hakedis Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

Avukatlık hizmet bedelleri

Madde 40- Avukatlık hizmet bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) 4/7/1934 tarihli ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ile 1/4/1961 tarihli ve 211 sayılı Türk Silahlı

Kuvvetleri İç Hizmet Kanunu hükümlerine göre hakkında dava açılan kişiler için tutulan avukat ücretlerinin ödenmesinde;

- İlgili bakanın onayını taşıyan özel komisyon kararı,

- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamına giren ve görevleri nedeniyle haklarında kamu davası açılmış

olup da beraat edenlerin avukatlık ücretleri ve diğer masraflarının ödenmesinde;

- İlgilinin beraat ettiğine ilişkin kesinleşmiş mahkeme kararı,

- Dava ile ilgili yapılan masraflara ait fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

c) 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca, terörle mücadelede görev alanlar için tutulan avukatlara yapılacak ücret ödemelerinde;

- Harcama talimatı,

- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

d) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun 22 ve 36 nci maddeleri uyarınca satın alınan avukatlık hizmet bedellerinin ödenmesinde;

Yönetmeliğin "Çesitli Hizmet Alımları" başlıklı 46 nci maddesinde belirtilen belgeler aranır. Ancak ihtisas gerektiren ve ihtiyaç duyulan hallerde, 4353 sayılı Kanunun 36 nci maddesinin birinci fıkrası gereğince 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (h) bendine göre satın alınan avukatlık hizmet bedelleri ödemelerinde ayrıca Bakanlar Kurulu Kararı aranır.

Proje yarışma ödülleri ile proje tesvik ve destekleme giderleri

Madde 41- Proje yarışma ödülleri ile proje tesvik ve destekleme giderlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Yarışma konusu olan proje ödülleri ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- Ödül kazananları belirleyen jüri tutanağı,

- Ödüller önceden belirlenmemiş ise verilecek ödüllerin (derece ve mansiyonlar) tutarını gösterir tespit tutanağı,

- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

b) İlgili mevzuatı gereğince yapılacak proje tesvik ve destekleme giderlerinin ödenmesinde;

-Harcama talimatı, ilgili mevzuatında belirtilen hallerde üst yöneticinin onayı ,

-Sözleşme,

-Yetkili komisyonun kabul onayı,

-Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Proje tesvik ve destekleme giderlerinden ihale mevzuatına göre yapılacak mal ve hizmet alımları ile seyahat giderlerinin ödenmesinde, Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

Makine, teçhizat, tasit, demirbas bakım ve onarım giderleri

Madde 42- Makine, teçhizat, tasit, demirbas bakım giderleri ile bunların her türlü onarımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,

- Fatura,

- Hizmet İşleri Hakedis Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

Ulastırma ve haberleşme giderleri

Madde 43- Ulastırma ve haberleşme giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerin sunulan tekel niteliğindeki telefon, teleks, telefaks ile ilgili her türlü hat ve benzeri ularştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde;

-Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

b) Tekel niteliğinde olmayan veya ihale mevzuatına göre temin edilen telefon, teleks, telefaks ve benzeri ularştırma ve haberleşme araçlarının her türlü hat kullanım ve abone giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,

- Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

c) Bir bağlantıyla ulaşılan (telefon, kablo, internet vb.) televizyon ve benzeri araçların abone giderleri ile bilgisayar haberleşmesi ve haber ajansları abonelik giderleri gibi bilgiye abonelik giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,

- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Tasima giderleri

Madde 44 -Tasima giderlerinin ödenmesinde, tasimanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) İhale suretiyle yapılan tasima giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,

- Fatura,

- Hizmet İşleri Hakedis Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yaptırılacak tasima işlerine ait giderlerin ödenmesinde, yukarıdaki (a) bendinde belirtilen belgelere ilaveten tasima senedinin (konsimento) aslı ile bilgisayar sistemi bulunmayan idarelerce yürütülen işlemlerde teslim kagidinin (ordino) onaylı bir örneğinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Bilgisayar sistemi bulunan idarelerde tasima senedinin alıcı nüshasının aslı teslim kagidi hükmündedir.

b) Tarifesi belli araçlarla yapılan tasima giderlerinin ödenmesinde;

- Onay belgesi,

- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

c) Erlerin serbest celp ve sevklerinde, gayrimuayyen tarifeli nakil vasıtaları ile yapacakları seyahatlerle ilgili tasima ve yiyecek bedellerinin ödenmesinde;

- Sevk Emleri Tasima Ücreti ve Yiyecek Bedeli Dagitim Bordrosu (Örnek: 34),
ödeme belgesine baglanir.

Kiralar

Madde 45 - Kira bedellerinin ödenmesinde, kiralamanin çesidine göre asagidaki belgeler aranir.

a) Tasinmaza iliskin kira bedellerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyasi,

- Fatura,

ödeme belgesine baglanir.

b) Makine, alet, araç ve tasit kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazilimlari kira bedellerinin ödenmesinde;

-Taahhüt dosyasi,

- Fatura,

-Hizmet Isleri Hakedis Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine baglanir.

Çesitli hizmet alimlari

Madde 46-Ihale veya dogrudan temin usulüyle yapilan bakim, onarim, danismanlik, arastirma ve gelistirme, muhasebe, anket, temizlik, tarimsal mücadele, agaçlandirma, erozyon kontrolü, yemek hazirlama ve dagitim, toplanti, kurs, koruma ve güvenlik, sigorta, etüt ve proje, harita ve kadastro, plân, imar uygulama, basim ve yayim, fotograf, film alimlari, bilgisayar hizmet alimlari (gayrimaddi hak olarak alinan yazilim ve donanimlar hariç) ve benzeri hizmet alimlerine iliskin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyasi,

- Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname),

- Hizmet Isleri Hakedis Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine baglanir.

BESINCI BÖLÜM

Temsil ve Tanitma Giderleri

Temsil, agirlama, tören, fuar ve tanitma giderleri

Madde 47- Temsil, agirlama, tören, fuar, tanitma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapilacak her türlü mal ve hizmet alimi ile yapim islerine iliskin giderlerin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranir.

Yabancı konuk ve heyetlerin agirlanmasi amaciyla görevlendirilecek personel ve ilgili yönetmeliklere göre görevlendirilecek mihmandarlar tarafından yapilan temsil ve agirlama giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimati,

- Fatura, perakende satis fisi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satis fisi ve adisyon,

- Mihmandar Hesap Cetveli (Örnek: 35),

ödeme belgesine baglanir.

Ziyafete iliskin temsil ve agirlama giderlerinin ödenmesinde alinacak harcama talimatinda, davetli ve misafirlerin sayisi ile mihmandarin yapacağı harcamaların neleri kapsayacağı belirtilir.

ALTINCI BÖLÜM

Mal, Malzeme ve Gayrimaddi Hak Alim Giderleri

Tüketim mal ve malzemeleri, demirbas, makine, teçhizat ve tasit alim giderleri

Madde 48 - Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbas, makine, teçhizat ve tasit alimlerine iliskin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyasi,

- Fatura,

- Muayene ve kabul komisyonu tutanagi,

-Tasinir islem fisi,

ödeme belgesine baglanir.

Özelligidinden dolayi stoklama imkani bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tibbi tüketim malzemeleri ile test ve tetkik tüketim malzemelerinin 4734 sayili Kamu Ihale Kanununun 22 nci maddesinin (f) bendine

göre alınması halinde, alimin acil bir durum sebebiyle gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin belge de ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yapılacak alimlerde yukarıdaki belgelere ilâveten;

- Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,

- Tasima senedi (konsimento),

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yapılan satınalmalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır.

Alimi bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen tasinir işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.

Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri

Madde 49- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

-Fatura,

b) Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre temin edilen elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,

- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Farklı bütçeli dairelerin aynı binayı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketimler yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, fatura sureti ile her daireye isabet eden tüketim bedeli tutarını gösterir belgenin ve sözleşmenin ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Sanat eseri alımları

Madde 50-Sanat eseri alım giderlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili yönetmeliği gereğince, müzelere alınacak tasinir kültür ve tabiat varlıklarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

-Harcama talimatı,

-Fatura,

-Değerlendirme komisyonu kararı,

- Tasinir işlem fişi,

b) Devlet resim ve heykel sergilerinde, usulüne uygun olarak kurulan seçici kurul tarafından seçilerek alınması kararlaştırılan resim, tablo ve heykel bedellerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- Seçici kurul kararı,

- Fatura,

- Tasinir işlem fişi,

c) Sanatçılardan, kurum veya kuruluşlardan satın alınacak her türlü resim, tablo ve heykel bedellerinin ödenmesinde;

- İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamin onayı,

- Fatura,

- Tasinir işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Tasınmaz Mal Alımları, Kamulaştırma ve Devletleştirme Bedelleri,

Onarım Giderleri

Tasınmaz mal alım bedelleri

Madde 51- Tasinmaz mal alim bedellerinin ödenmesinde aranilacak belgeler asagida belirtilmistir.

a) 4734 sayili Kamu Ihale Kanunu hükümlerine göre yapılacak alimlarda;

- Taahhüt dosyasi,
- Tapu senedi veya çapli tasarruf vesikasinin onayli örneği,

b) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayili Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca teferrug yoluyla elde edilen tasinmaz bedellerinin ödenmesinde;

- Teferruga karar veren makamin yazisi,
 - Satis komisyonu karari,
 - Tapu senedi veya çapli tasarruf vesikasinin onayli örneği,
- ödeme belgesine baglanir.

Kamulastirma bedelleri

Madde 52- 4/11/1983 tarihli ve 2942 sayili Kamulastirma Kanunu uyarınca yapılacak kamulastirma bedellerinin ödenmesinde;

a) Satin alma usulü uygulanarak yapılacak kamulastirmalarda;

- Kamulastirma karari,
- Kiyimet takdir komisyonu karari,
- Malik veya yetkili temsilcisi ve uzlasma komisyonu tarafından imzalanmis tutanak,
- Tasinmazin idare adına feraginin verildigine iliskin resmi senedin onayli örneği,

b) Satin alma usulünün uygulanmadigi kamulastirmalarda;

- Kamulastirma karari,
- Kiyimet takdir komisyonu karari,
- Bedelde taraflarca mahkemede anlasmaya varildigi durumlarda, idarenin anlasma yapildigina iliskin yazisi,
- Taraflarin bedelde anlastigi veya taraflarin anlasamamasi halinde hakim tarafından tespit edilen kamulastirma bedelinin (bedeli taksitle ödenmek üzere yapılan kamulastirmalarda ilk taksitin) hak sahibi veya ziyedi adına bankaya yatirilmesi veya ileride belli olacak veya hak sahipliğini ispat edecek kisi adına bankada bloke edilmesi hususunda idareye süre verildigine iliskin mahkeme talimati,

ödeme belgesine baglanir.

Devletlestirme karsiliklari

Madde 53- 1/12/1984 tarihli ve 3082 sayili Kamu Yararinin Zorunlu Kildigi Hallerde, Kamu Hizmeti Niteligi Tasiyan Özel Tesebbüslerin Devletlestirilebilmesi Usul ve Esasları Hakkında Kanun hükümleri uyarınca devletlestirme karsiliklerinin ödenmesinde;

- Devletlestirme karari,
 - Deger tespiti ve takdir komisyonu karari,
- ödeme belgesine baglanir.

Yapi, tesis ve onarim giderleri

Madde 54- Yapi, tesis ve onarim giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyasi,
 - Fatura,
 - Yapim Isleri Hakedis Raporu (Örnek: 3),
- ödeme belgesine baglanir.

SEKIZINCI BÖLÜM

Borçlanma Maliyet Giderleri

Faiz, iskonto ve diger borçlanma giderleri

Madde 55-Kamu borçlanmalarina iliskin faiz, iskonto ve diger borçlanma giderlerinin ödenmesinde asagida belirtilen belgeler aranir.

a) Devlet iç borçları faiz, iskonto ve diger borçlanma giderlerinin ödenmesinde;

1- Itfa plani gereginde yapılan giderlerin ödenmesinde, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasindan alınan ödeme plani, ve/veya ilgili birimce hazirlanan onayli cetvel,

2-Itfa plani disinda erken ödeme veya senet degisimlerinde ;

-Bakan onayi,

-Yapılan ödemenin ayrıntısını gösteren, ilgili birimce onaylı cetvel,

3- Yukarıda belirtilenlerin dışında kalan borçlanma giderlerinin ödenmesinde, yapılan ödemenin ayrıntısını gösteren ilgili birimce onaylı cetvel,

b) Devlet dış borçları faiz iskonto ve diğer borçlanma giderlerinin ödenmesinde;

1- Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan anlaşmalarla yapılan borçlanmalarda;

- Bakanlar Kurulu Kararı,

- Anlaşma metninde belirlenen şartlara göre düzenlenen ödeme planı veya kreditor ödeme bildirimini,

2- Tahvil ihracı yoluyla yapılan dış borçlanmalarda;

- Borcun niteliğine göre, tahvil ihracı suretiyle yapılan dış borçlanmaya ilişkin bilgileri içeren bildirim formu veya kreditor ödeme bildirimini,

ödeme belgesine bağlanır.

Bakanlar Kurulu Kararı ilk ödemeye ilişkin ödeme belgesine bağlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Görev Zararı, Hazine Yardımı ve Diğer Transfer Harcamaları

Görev zararları ve hazine yardımları

Madde 56 – Görev zararları ile hazine yardımlarının ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Hazine Müstesarlığınca;

1-Kurum ve kuruluşların görev zararları için yapılacak ödemelerde;

- Harcama talimatı

- Kesinleşmiş görev zararını gösterir, ilgili birimce onaylı cetvel; avans olarak yapılacak ödemelerde, kuruluşa tahsis edilen ödenek ile kullanılan ve arta kalan ödenek miktarını gösteren ilgili birimce onaylı cetvel,

2-Hazine yardımı olarak yapılacak ödemelerde;

- Harcama talimatı,

- İlgili idareye tahsis edilen ödenek ile kullanılan ve arta kalan ödenek miktarını gösteren ilgili birimce onaylı cetvel,

ödeme belgesine bağlanır.

b) Sosyal güvenlik kurumlarına kendi mevzuatları ile verilen görevler dışında bir görev verilmesi durumunda verilen bu görevin ifası sonucu oluşan bedelin Hazinece karşılanması için yapılacak ödemelerde;

- Harcama talimatı,

-Ödenecek miktarın hesaplanmasını gösteren, ilgili sosyal güvenlik kuruluşunca düzenlenmiş belge, ödeme belgesine bağlanır.

Katılma payı, sermaye teskilleri, yardım, pay ve benzeri ödemeler

Madde 57 – Katılma payı, sermaye teskilleri, yardım, pay, hane halkına yapılan transferler ve benzeri ödemelerde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Kurumlara katılma payları, sermaye teskilleri, iktisadi transfer ve yardımlar ile malî transferlere ilişkin ödemelerde;

- İlgili mevzuatın yetkili kıldığı makam onayı veya Bakanlar Kurulu Kararı,

- Anlaşmaya bağlı ödemelerde, sözleşme veya protokol,

b) Kamu idarelerinin topladığı vergi, resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek payların ödenmesinde; gelirin ait olduğu kamu idaresi üst yöneticisinin onayı, genel bütçe gelirlerinden ilgili mevzuatı gereğince diğer kamu idarelerine verilecek payların ödenmesinde Maliye Bakanının onayı,

c)Yurtlarda barınan öğrencilere kupon karşılığı verilen yemek yardımlarına ilişkin işletmelere yapılacak ödemelerde;

-Harcama talimatı,

-Öğrenci sayısı, gün sayısı ve tutarları gösterir yetkili makamca onaylı liste,

-Fatura,

d)Yurt içi eğitim kurumlarında okutulan yabancı uyruklu öğrencilerin kendilerine ödenen burs, harçlık ve benzeri

giderlerin disinda kalan diger giderlerinin ödenmesinde;

-Harcama talimati,

-Fatura,

ödeme belgesine baglanir.

**Siyasi parti, dernek, birlik, sandik, kurum, sendika, vakif ve benzeri
tesekküllere yapılacak ödemeler**

Madde 58- Siyasi parti, dernek, birlik, sandik, kurum, sendika, vakif ve benzeri tesekküller ile kamu kurum ve kuruluşlarının yemek servislerine yardım mahiyetinde yapılacak ödemelerde asagida belirtilen belgeler aranir.

a) Siyasi partilere yapılacak ödemelerde;

- Bakan onayi,

- Ödenecek yardimin tutarini gösterir hesap pusulasi,

b) Dernek, sandik, kurum, sendika, vakif ve benzeri tesekküller ile kamu idarelerinin yemek servislerine yardım mahiyetinde yapılacak ödemelerde, ödemeyi yapacak kamu idaresi üst yöneticisinin onayi (özel mevzuatında bakan onayi) aranmasi gereken hallerde ilgili bakan onayi),

ödeme belgesine baglanir.

ONUNCU BÖLÜM

Diger Giderler

4734 Sayili Kamu Ihale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamındaki alimlar ile idarelerin kendilerine bagli döner sermayelerden yapacaklari alimlar

Madde 59 - Kamu Ihale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamında yapılacak alim bedelleri ile idarelerin kendilerine bagli döner sermayelerden yapacaklari alimlari ödenmesinde asagida belirtilen belgeler aranir.

a) Kamu Ihale Kanununun 3 üncü maddesinin (a) fıkrasında belirtilen ürün alim bedellerinin ödenmesinde;

- Onay belgesi,

- Fatura,

-Düzenlenmesi gereken hallerde sözleşme,

-Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanagi, kabul isleminin idarece yapilmasi halinde ise idarece düzenlenmis belge,

- Tasinir islem fişi,

ödeme emri belgesine baglanir.

Ayni fıkra uyarınca, 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayili Orman Kanunu hükümlerine göre yapılacak hizmet alim bedellerinin ödenmesinde; Onay Belgesi, Çesitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13) ve düzenlenmesi gereken hallerde fatura aranir.

Alim bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde Onay Belgesi ve yapilmis ise sözleşme ilk ödemeye ait ödeme belgesine baglanir.

b) Kamu Ihale Kanununun 3 üncü maddesinin (b), (d), (f), (i) ve (j) fıkralarında belirtilen alimlara iliskin giderlerin ödenmesinde, özel mevzuatındaki hükümler sakli kalmak kaydiyla; bu Yönetmeliğin mal ve hizmet alimlari ile yapim giderlerinin ödenmesinde aranilacak kanitlayici belgelere iliskin ilgili madde hükümleri uygulanir.

c) Kamu Ihale Kanununun 3 üncü maddesinin (c) bendine göre uluslararası anlaşmalar gereginde saglanan dis finansman ile yaptirilacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal ve hizmet alimlari ile yapim islerine iliskin giderlerin tahakkuk veya ödenmesinde, gider türleri itibariyle Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgelerin ödeme belgesine baglanması esastir. Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların idarelerince onayli Türkçe tercümeleri fatura asli ile birlikte ödeme belgesine baglanir, diger belgelerin asillari ise idarelerinde saklanir.

Saglanan dis finansmanla yaptirilacak mal ve hizmet alimlari ile yapim islerine iliskin olarak düzenlenen taahhüt dosyasına onay belgesi yerine harcama talimati ile birlikte;

- Sarnameleler (teknik sarname hariç),

- Ilanin yapildigina iliskin tutanak,

- Kredi anlaşmasında öngörölmüş ise kreditor onay belgesi,

- Teminata iliskin alindinin onayli örneği,

- Karara iliskin damga vergisi alindisi,

- Ayrıca, kullanılan dış finansmanın bütçeleştirildiğine ilişkin Dış Proje Kredileri Dış Borç Kaydı, Bütçeleştirilmesi ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen bildirim formları,

bağlanır.

Taahhüt dosyasının verileceği ve gönderileceği yerler ile nüsha sayıları hakkında Yönetmeliğin 6 nci maddesi hükümleri uygulanır.

Uluslararası sermaye piyasalarından yapılacak borçlanmalara ilişkin her türlü danışmanlık ve kredi derecelendirme hizmet bedellerinin ödenmesinde Yönetmeliğin “Çeşitli Hizmet Alımları” başlıklı 46 nci maddesinde belirtilen belgeler aranır. Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların idarelerince onaylı Türkçe tercümeleri fatura aslı ile birlikte ödeme belgesine bağlanır, diğer belgelerin asılları ise idarelerinde saklanır.

d) Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (e) fıkrasında sayılan kuruluşlardan yapılan mal ve hizmet alım giderlerinin ödenmesinde;

- Onay belgesi,

- Kamu ihale mevzuatında belirtilen parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında alım komisyonu kararı,

- Düzenlenmesi gereken hallerde protokol,

- Fatura,

- Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakedis Raporu (Örnek:4),

- Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,

- Mal ve malzeme alımlarında tasinir işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ile protokole bağlanması gereken alımlarda protokol ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.

e) Devlet Malzeme Ofisinden ve idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlarda;

- Onay Belgesi,

- Fatura,

-Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,

- Tasinir işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

Mal ve malzeme alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.

Dış temsilciliklerce yapılan harcamalar

Madde 60- Dış temsilciliklere gönderilen avanslar ile açılan kredilerden bütçenin her bir tertibinden yapılan harcamalarda dönemler itibarıyla bir Mahsup Bildirimi (Örnek: 36) düzenlenir.

Bu bildirim;

- Bütçenin her bir tertibi için düzenlenen Fatura ve Alındılar Tercüme ve Müfredat Cetveli (Örnek:37),

- Döviz satış belgesi,

- Konsolosluk hasilatından kullanılan avanslar için Disisleri Bakanlığının emri,

bağlanır.

Mahsup Bildirimi (Örnek: 36) ve ekleri ile duruma göre tasinir işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.

Ödünç verme ve yardım

Madde 61- Yabancı ülkelerde güç veya muhtaç duruma düştükleri Disisleri Bakanlığınca tespit olunan ve yurda dönmeleri gereken Türk vatandaşlarının, dönüş ve yolda yiyecek giderleri için;

a) Geri alınmak üzere ödünç olarak verilen paraların ödenmesinde;

- Senet (Örnek: 38),

b) Yardım olarak verilen paraların ödenmesinde;

- İlgilinin muhtaç olduğunu belirten ve parayı aldığına ilişkin imzasını içeren konsoloslukça düzenlenmiş

tutanak,

ödeme belgesine bağlanır.

Borç ödemeleri

Madde 62- Mahkemelerce kamu idaresi tarafından ödenmesi hükme bağlanan borçlar ile kamu idarelerine emanet olarak bırakılan veya emanet olarak tahsil olunan paraların kamu görevlilerince zimmete geçirilmesinden doğan borçların ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) İlama bağlı borçların ödenmesinde;

- Kanunları gereği ilamin icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilami,
- Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilami,

- Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme ilami yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve sulhname veya hakem kararı,

- Karsi tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti (icra daireleri aracılığıyla yapılan ödemeler dahil) ödemelerinde fatura,

b) 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu uyarınca icra dairesine tevdi veya bu dairece tahsil olunan veya muhafaza altına alınan paraların ilgili memur tarafından zimmete geçirilmesinden doğan borç ödemelerinde;

- Soruşturmayı yapan Cumhuriyet savcılığı yazısı,

- Paranın icra dairesine yatırıldığına ilişkin belge,

ödeme belgesine bağlanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çesitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre yapılacak alımlar

Madde 63 - 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde;

- Onay Belgesi ,

- Piyasa Fiyat Arastırması Tutanagi,

- Düzenlenmesi gerekli görülmüş iş sözleşmesi,

- Fatura,

- Muayene ve kabul komisyonu tutanagi, kabul işleminin idarece yapılması halinde iş idarece düzenlenmiş belge,

- Mal ve malzeme alımlarında, tasınir işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

Söz konusu alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgelere ilişkin diğer hükümler aşağıda belirtilmiştir.

a) Yurtdışından yapılacak tüketim malı, malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve tasit alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde birinci fıkrada belirtilen belgelere ilaveten;

- Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,

- Tasima senedi (konsimento),

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yapılan satınalmalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura asli yerine onaylı örneği aranır.

Alimi bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen tasınir işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.

b) Tercüme ücreti ödemeleri ile elektrik, su, doğalgaz ve ulaştırma, haberleşme giderlerinin ödenmesinde muayene ve kabul işleminin yapıldığına ilişkin belge aranmaz.

c) Yurtdışından yaptırılacak tasima işlerine ait giderlerin ödenmesinde, birinci fıkrada belirtilen belgelere ilaveten;

-Tasima senedinin (konsimento) asli,

-Bilgisayar sistemi bulunmayan idarelerce yürütülen işlemlerde teslim kagidinin (ordino) onaylı bir örneği,

ödeme belgesine bağlanır.

Bilgisayar sistemi bulunan idarelerde tasima senedinin alici nüshasının asli teslim kagidi hükmündedir.

Mal ve hizmet alim bedelleri ile yapim isi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diger ödemelerde onay belgesi, piyasa fiyat arastirmasi tutanagi ve düzenlenmiş ise sözleşme disındaki belgeler aranir.

Kamu ihale mevzuatına göre yapılan alimlarda aranacak diger belgeler

Madde 64- Kamu ihale mevzuatına göre yapılan mal ve hizmet alimleri ile yapim isleri bedellerinin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde sayilan belgelerden baska, duruma göre asagida belirtilen belgeler de ödeme belgesine baglanir. Söz konusu belgelerin onayli birer nüshalari muhasebe biriminde saklanan taahhüt dosyalarına eklenmek üzere ayrica alinir.

- a) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
- b) Süre uzatimi verilmesi halinde, buna iliskin karar ve onay,
- c) Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri,
- d) Sözleşmede öngörülmeven is artisinin zorunlu hale gelmesi ve bu artisın yüklenicisine yaptirilmesi halinde buna iliskin onay belgesi ve ek kesin teminata iliskin belge.

Vize veya uygun görüş alınması gereken hallerde aranacak belgeler

Madde 65- Kamu idarelerinin yapacaklari harcamalarında, ilgili mevzuatında vize veya uygun görüş alınmasının belirtildiği hallerde, duruma göre vize yazisi veya cetveller ile uygun görüş yazilari ilk ödemeye ait ödeme belgesine baglanir.

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen alimlerin ödenmesinde, uygun görülmedigine iliskin görüş yazisinin da ödeme belgesine baglanması gerekir.

Tasinir islem fisine iliskin istisnai hükümler

Madde 66- Tasinir islem fisi, asagida belirtilen tasinir mal alimlerinde ödeme belgesine baglanmaz.

- 1) Satin alindigi andan itibaren tüketimi yapılan su, dogalgaz, kum, çakıl, bahçe topragi, bahçe gübresi ve benzeri madde alimleri,
- 2) Makine, cihaz, tasit ve is makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarimlarında kullanılan yedek parçalar ile dogrudan tasitların depolarına konulan akaryakit, likit gaz ve yağ alimleri,
- 3) Dergi ve gazete gibi süreli yayın alimleri.

Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan bakım-onarım yedek parçaları ile likit gaz, akaryakit ve yağlar için tasinir islem fisi aranir.

Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil) ile Milli İstihbarat Teskilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünce yapılacak savunma ve güvenlik amaçlı tasinir alimlerinde, tasinirlerin girişine iliskin düzenlenecek belgenin ödeme belgesine baglanması hususunda, 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinin ikinci fıkrasında öngörülen Yönetmelik hükümleri saklıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Olaganüstü hallerde ve yeni bir giderin ortaya çıkması halinde yapılacak düzenlemeler

Madde 67-Bakanlık;

a) Savaş hali ile idari ve askeri sebeplerle tahliye durumunda veya olaganüstü diger hallerde yapılması zorunlu olan ivedi giderlerin ödenmesinde,

b) Mevzuat değişikliği nedeniyle ortaya çıkan yeni bir giderin bu Yönetmelikte değişiklik yapıncaya kadar ödenmesinde,

ödemeye bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri giderin çeşidine göre ayrı ayrı belirlemeye yetkilidir.

Dogal afetler nedeniyle alınacak tedbirler ile yapılacak yardımlara iliskin harcamalar 25/9/2005 tarihli ve 25947 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Afet Harcamaları Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılır.

Geçici Madde 1- Tasinir Mal Yönetmeliği yürürlüğe girinceye kadar bu Yönetmelikte geçen tasinir islem fisi yerine, Ayniyat Talimatnamesi ekinde yer alan ayniyat tesellüm makbuzu veya idarelerin özel mevzuatlarında bu makbuz yerine kullanılması öngörülen belge düzenlenir.

Geçici Madde 2 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinde öngörülen Yönetmelik yürürlüğe girinceye kadar Türk Silahlı Kuvvetlerinin tasinir mal işlemlerinde Ordu Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 68- 14/10/1991 tarihli ve 21021 sayili Resmi Gazete’de yayimlanan Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile ek ve değisiklikleri yürürlükten kaldırılmıstır.

Yürürlük

Madde 69- Bu Yönetmelik 1/1/2006 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 70 - Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

Ekler İçin [Tıklayınız](#)