

# BAŖU

T.C.BARTIN  
ÜNÜVERSİTESİ

## ÖDEME İŐ VE İŞLEMLERİNDE KULLANILAN BELGELER



STRATEJİ GELİŞTİRME  
DAİRE BAŞKANLIĞI

***Bu rehber, Bartın Üniversitesi özelinde Finansal yönetim süreçleri kapsamında yürütülen iş ve işlemlerde Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Yönergeler gibi mevzuat belgeler ile üniversitemizin Tasarruf ve verimlilik uygulamaları dikkate alınarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne yürütülmekte olan ödeme iş ve işlemlerinde kullanılan belgelere ilişkin akademik ve idari birimlerden istenilen belgelerin tam ve eksiksiz olarak gönderilmesi ve birimler arasında uygulama birliği sağlanması adına birimlerimize süreç içerisinde yol gösterici olması ve katkı sağlaması amacıyla hazırlanmıştır.***



## GİRİŞ

Bartın Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak yürütmüş olduğumuz etkin iç kontrol sistemi ve muhasebe ve raporlama süreçlerinde sıfır hata yaklaşımımız ile yapılan dış denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda da görüleceği üzere devlet üniversiteleri arasında oldukça başarılı olduğumuz gözlenmektedir. Bu başarının sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla sürekli iyileştirme çalışmalarımıza hız kesmeden devam ederek mekanizmalarımızı güçlendirmekteyiz.

Bilindiği gibi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belirlenen kamu maliyesinin temel ilkeleri, Kamu Kaynağının Kullanılmasının genel esasları hesap verme sorumluluğu gözetilerek, kaynakların etkin, verimli kullanılması amaçlanmış ve yine aynı kanunda yapılan değişikliklerle, mali yönetim ve kontrol sistemimiz yeni bir anlayış çerçevesinde planlama ve bütçeleme süreci yeniden tanımlanmış, idarelerin yönetim sorumluluğuna ağırlık verilmiş bütçe ve muhasebe birliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemeler getirilmiştir.

Öngörülen yeni iç kontrol sistemi mekanizması doğrultusunda sonuç amaç odaklı bir mali yönetim sistemi kurulmaya çalışılmıştır. Dairemizin Faaliyet raporları, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda "Faaliyet Raporları ve Kesin Hesap" başlığı altında düzenlenmiştir. Faaliyet raporlarında yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer esas ve kurallar "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik"te belirtilmiştir.

5018 sayılı kanununun 41. maddesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanacağı hükme bağlanmıştır. Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun en önemli unsurlarından olan faaliyet raporları, aynı zamanda performans esaslı bütçeleme sisteminin de temel taşlarından birisidir.

Mali sonuçları yansıtan faaliyet raporlarında olduğu gibi, Muhasebe Kesin Hesap raporunda da bütçe ve muhasebe birliğinin sağlanarak kayıtların tam ve doğru olması büyük önem arz etmektedir. Bu amacı gerçekleştirebilmek için kurumun harcama birimlerindeki süreçlerin kurumun geneline yayılan bir uygulama birliği ile gerçekleştirilmesi ve harcama süreçlerinde yer alan sorumlularının da aynı mesleki bilgi ve bilinçte olması büyük önem arz etmektedir. Başkanlık olarak bu amaca yönelik bilgilendirme kanalları, uygulama eğitimleri ve çeşitli rehberler hazırlayarak sürece katkı sağlayabilme çabası içindeyiz. Bu rehberin hazırlanmasında emek sarf eden tüm ekip üyelerime teşekkür ederim.

Kadir ÇELİK  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## MUHASEBE İŞ VE İŞLEMLERİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİNE EKLENMESİ GEREKEN BELGELER

### 1. Maaş Ödemeleri

#### 1.1. Memur Maaş Ödemeleri

##### *Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler*

Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine bağlanır. Yapılacak ödemelerde istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı,*
- *Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve personel nakil bildirimini,*
- *Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz),*
- *Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı,*
- *Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı,*
- *Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları süreler ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı*
- *Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı,*
- *İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı,*
- *Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı,*
- *Varsa (BES, İcra, Nafaka, Lojman, Sendika vb.) listesinin eklenmesi,*
- *Şahsi sigortası varsa poliçesi ve ödeme dekontlarının eklenmesi,*
- *Mali yıl başlangıcında ilk ödemeye eklenecek ön mali kontrol yazısı,*
- *Döner sermayeden ek ödeme yapılanlara ait liste,*
- *2547 sayılı kanunun 33. maddesine göre lisansüstü eğitim için yurtdışında görevlendirilenlere ilişkin görevlendirme yazısı ve yurtdışı görevi kesinti listesi (%40),*
- *Üniversitemizle banka arasında yapılan “Maaş Promosyon Protokolü” gereği ödeme tarihinden (her ayın 15 inden) iki iş günü öncesinde maaş evraklarının muhasebe birimine gönderilmesi,*
- *Aile yardımı bildirimlerinin eklenmesi (Eş veya çocuk bilgilerinde değişiklik olduğunda),*
- *Dil tazminatı gösterir belge,*
- *Banka listesi,*
- *Terfi listesi,*

- *Engellilik indirim katı,*
- *Kefalet giriş aidatı ve kefalet kesinti listesi,*
- *Akademik teşvik raporu,*
- *Sağlık raporu kesinti listesi,*
- *Disiplin cezası,*
- *Gelir vergisi ve damga vergisi istisna raporu.*

## 1.2. Sözleşmeli Personel Ödemeleri

### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

Sözleşmeli personele ait maaş ödemelerinde istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *İşe başlama yazısı,*
- *Sözleşme,*
- *Personel bildirimini,*
- *Aylık bordrosu,*
- *Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı,*
- *Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı,*
- *Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları süreler için aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı,*
- *Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda işe başlama yazısı,*
- *Kesintileri varsa (BES, İcra, Nafaka, Sendika, vb.) listesinin eklenmesi,*
- *Şahsi sigortası varsa poliçesi ve ödeme dekontlarının eklenmesi,*
- *Sözleşmelere ait ön mali kontrol yazısı,*
- *Üniversitemizle banka arasında yapılan "Maaş Promosyon Protokolü" gereği ödeme tarihinden (her ayın 15 inden) iki iş günü öncesinde maaş evraklarının muhasebe birimine gönderilmesi,*
- *Aile yardımı bildirimlerinin eklenmesi (eş veya çocuk bilgilerinde değişiklik olduğunda),*
- *Banka listesi,*
- *Engellilik indirim katı,*
- *Kefalet giriş aidatı ve kefalet kesinti listesi,*

- *Sağlık raporu kesinti listesi,*
- *Disiplin cezası,*
- *Gelir vergisi ve damga vergisi istisna raporu.*

### 1.3. Sürekli İşçi Maaş Ödemeleri

#### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

Sürekli işçilere ait maaş ödemelerinde istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makamın onayı veya yazısı,*
- *Kesintileri varsa (BES, İcra, Nafaka, Sendika, vb.) listesinin eklenmesi,*
- *Şahsi sigortası varsa poliçesi ve ödeme dekontlarının eklenmesi,*
- *Mali yıl başlangıcında ilk ödemeye eklenecek ön mali kontrol yazısı,*
- *Üniversitemizle banka arasında yapılan “Maaş Promosyon Protokolü” gereği ödeme tarihinden (her ayın 15 inden) iki iş günü öncesinde maaş evraklarının muhasebe birimine gönderilmesi,*
- *Aile yardımı bildirimlerinin eklenmesi (eş veya çocuk bilgilerinde değişiklik olduğunda),*
- *Banka listesi,*
- *Engellilik indirim katı,*
- *Sağlık raporu kesinti listesi,*
- *Disiplin cezası,*
- *Sendika sözleşmesi (yenilendiğinde ödemeye eklenecek),*
- *Gelir vergisi ve damga vergisi istisna raporu.*

## 1.4. Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemeleri

### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

Üniversitemizde yabancı uyruklu personellere yapılan maaş ödemelerinde eklenecek belgeler aşağıdaki gibidir;

- Kesintileri varsa (İcra, Nafaka, Sendika, vb.) listesinin eklenmesi,
- Şahsi sigortası varsa poliçesi ve ödeme dekontlarının eklenmesi,
- İlk ödemeye eklenecek sözleşme ve ön mali kontrol yazısı,
- Üniversitemizle banka arasında yapılan “Maaş Promosyon Protokolü” gereği ödeme tarihinden (her ayın 15 inden) iki iş günü öncesinde maaş evraklarının muhasebe birimine gönderilmesi,
- Banka listesi,
- Sağlık raporu kesinti listesi,
- Ücret bordrosu,
- Gelir vergisi ve damga vergisi istisna raporu,
- Aile yardımı bildirimlerinin eklenmesi (eş veya çocuk bilgilerinde değişiklik olduğunda).

## 2. Sosyal Haklar

### 2.4. Ölüm Yardımı

#### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

657 sayılı devlet memurları kanununun 208. Maddesi gereğince “Devlet memurlarından: memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğu ölenlere en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dahil) tutarında, memurun ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) iki katı tutarında, ölüm yardımı ödeneği verilmektedir. Ölüm yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın saymanlarca derhal ödenir.

Bu ödenek için istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Çeşitli ödemeler bordrosu,*
- *Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında ölüm raporu/belgesi,*
- *Ölüm yardımına müstahak kişinin murislerine ilişkin bilgi/belgeler,*
- *Ödemenin yapılacağı kimlik ve IBAN bilgileri,*
- *Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi.*

## **2.2. Giyecek Yardımı**

### **Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211 inci maddesi ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından her mali yıl için yayımlanan "Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği" kapsamında yapılacak nakden verilecek giyecek yardımı ödemeleri için istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,*
- *Çeşitli ödemeler bordrosu,*
- *Banka listesi.*



### 3.1. Arazi Tazminatları Ödemesi

#### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğince (Seri No: 160) Teknik Hizmetler Sınıfına ait kadrolarda bulunan personelden; büro, atölye, ısı santrali, laboratuvar, tesis (sosyal tesisler dahil), işletme, fabrika ve hizmet binaları dışında olmak şartıyla arazi, şantiye, inşaat, baraj, park, bahçe, maden ve yol gibi açık çalışma mahallerinde fiilen çalışanlara (belirtilen mahallerde yapılan kontrollük hizmetleri dahil), çalışılan her gün için ödenecek olan arazi tazminatına ilişkin istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Arazi görev porsantaj cetveli,*
- *İş programı gerçekleştirme listesi,*
- *Tahmini iş programı çizelgesi,*
- *Banka listesi,*
- *Ödeme yapılacak personel listesine ilişkin olur.*

### 3.2. Ek Ders ve Ara Sınav Ücretleri

#### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ek Ders Ücretleri ile ilgili istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Yükseköğretim ek ders ücreti çizelgesi,*
- *Banka listesi,*
- *Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (programda değişiklik halinde onay yeniden alınır).*

### 3.3. Fazla Çalışma Ücretleri

#### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik gereğince kurum amirleri tarafından fazla çalışma yaptıracakları memurlar için ödenecek fazla çalışma ücretine ilişkin istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- Aylık fazla/ilave çalışma ücret bordrosu,
- Banka listesi,
- Fazla çalışma ücreti alacaklara ilişkin isim listesini içeren olur,
- İlgili yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Teklifinde belirlenen fazla çalışma saati ücretini gösterir belge,
- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge.

### 4.1. Yurt İçi Geçici Görev Yollukları

#### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

6245 sayılı Harcırah Kanunu ve “Üniversitemiz Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi” kapsamında belirlenmiş olan tutarlar dikkate alınarak ödenecek yurtiçi geçici görev yolluklarına ilişkin istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimini,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- Uçak ile gidişlerde uçak bileti.

## 4.2. Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları

### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen yurtiçi sürekli görev yolluğu ödemelerinde istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Atama onayı, personel nakil bildirimini,*
- *Göreve başlama yazısı,*
- *Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimini,*
- *Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,*
- *İlgililere ait kimlik ve banka hesap bilgileri,*
- *Kamu görevlilerinden emekliliğini gösterir belge.*

## 4.3. Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu

### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

6245 sayılı Harcırah Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve Üniversitemiz Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi kapsamında belirlenmiş olan tutarlar dikkate alınarak ödenecek Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarına ilişkin istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,*
- *Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini,*
- *Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,*
- *Uçak ile gidişlerde uçak bileti,*
- *İlgililere ait kimlik ve banka hesap bilgileri.*

#### 4.4. Yolluklara İlişkin Diğer Hükümler

##### *Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler*

Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde; görevlendirme yazısı veya harcama talimatının,

Sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise; atama onayının,

Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde; buna ilişkin yazı ile taşıt biletlerinin, Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilette 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 olması gerekir.

## 5. Görev Giderleri ve Diğer Giderler

### 5.1. Mahkeme Harç ve Giderleri

#### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

Mahkeme harç ve giderlerine ilişkin ödemelerde istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı,*
- *Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan mahkeme giderleri listesi (Başka yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılamalarda davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için bu liste daire amirince onaylanır).*

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

- *Kanunları gereği ilamın 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,*
- *Vergi borcu sorgulaması (teyit eden kişinin kaşe/imzası olacaktır).*

## 5.2. Diğer Giderler

### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3'üncü maddesi (e) fıkrası kapsamındaki istisnai alımlar (DMO Alımları) ile idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlarda istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Fatura,*
- *Onay belgesi,*
- *Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,*
- *Varlık işlem fişi,*
- *Vergi borcu sorgulaması (teyit eden kişinin kaşe/imzası olacaktır),*
- *KİK yasaklılık sorgulaması (teyit eden kişinin kaşe/imzası olacaktır),*
- *Bartın Üniversitesi Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu kararı.*

## 6. Tarifeye Bağlı Giderler

### 6.1. İlan Giderleri

#### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

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;

Komisyon ücretlerinin ödenmesinde;

- *Harcama talimatı,*
- *Fatura (banka komisyon ücretlerinde dekont),*
- *Vergi borcu sorgulaması (teyit edenin kaşe/imzası olacaktır).*

Kovuşturma giderlerinin ödenmesinde;

- *Mahkeme kararı veya yetkili organların kararı,*
- *Çeşitli ödemeler bordrosu,*
- *Vergi borcu sorgulaması (teyit edenin kaşe/imzası olacaktır).*

İlan giderlerinin ödenmesinde;

- *Harcama talimatı,*
- *Fatura,*
- *İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak,*
- *Vergi borcu sorgulaması (teyit edenin kaşe/imzası olacaktır),*
- *KİK yasaklılık sorgulaması (teyit edenin kaşe/imzası olacaktır).*

Sigorta giderlerinin ödenmesinde;

- *Harcama talimatı,*
- *Sigorta poliçesi veya zeyilname,*
- *Vergi borcu sorgulaması (teyit edenin kaşe/imzası olacaktır),*
- *KİK yasaklılık sorgulaması (teyit edenin kaşe/imzası olacaktır),*
- *Bartın Üniversitesi Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu kararı,*

- Doğrudan temin takip formu (21/f ve 22/d kapsamındaki alımlar).

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

- *Harcama talimatı,*
- *Fatura,*
- *Vergi borcu sorgulaması (teyit edenin kaşe/imzası olacaktır),*
- *KİK yasaklılık sorgulaması (teyit edenin kaşe/imzası olacaktır).*

## 6.2. Taşıt Sigortası

### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

Taşıt sigortası ödemesinde istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Fatura,*
- *Harcama talimatı.*

## 7. Kurs ve Toplantılara Katılma Giderleri

### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

Üniversitemiz *Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi* kapsamında belirlenmiş olan tutarlar dikkate alınarak ödenecek kurs ve toplantılara katılma giderlerine ilişkin istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Görevlendirme yazısı,*
- *Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılım ücretini gösterir belge,*
- *Kurs ve toplantılara katılımın sağlandığını gösterir belge,*
- *Harcama talimatı.*



## 8. Proje Ödülleri, Proje Teşvik ve Destekleme Giderleri

### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

Proje yarışma ödülleri ile proje teşvik ve destekleme giderlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır;

Yarışma konusu olan proje ödüllерinin ödenmesinde;

- *Harcama talimatı,*
- *Ödül kazananları belirleyen jüri tutanağı,*
- *Ödüller önceden belirlenmemiş ise verilecek ödüllerin (derece ve mansiyonlar) tutarını gösterir tespit tutanağı,*
- *Fatura.*

İlgili mevzuatı gereğince yapılacak proje teşvik ve destekleme giderlerinin ödenmesinde;

- *Harcama talimatı, ilgili mevzuatında belirtilen hallerde üst yöneticinin onayı,*
- *Sözleşme,*
- *Yetkili komisyonun kabul onayı,*
- *Fatura,*
- *Proje teşvik ve destekleme giderlerinden ihale mevzuatına göre yapılacak mal ve hizmet alımları ile seyahat giderlerinin ödenmesinde ise Yönetmeliğın ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.*

## 9. Temsil ve Tanıtma Giderleri

### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Temsil ve Tanıtma Giderleri başlıklı 47. Maddesine; temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Harcama talimatı,*
- *Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon.*

## 10. Mal, Malzeme ve Gayri Maddi Hak Alım Giderleri

### 10.1. Tüketim Mal ve Malzemeleri, Demirbaş, Makine, Teçhizat ve Taşıt Alım Giderleri

### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uyarınca her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Taahhüt dosyası (İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; onay belgesi, ihale komisyonu kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı veya söz konusu maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ilk hak edişle birlikte ödeme emri belgesine bağlanarak Harcama Yönetim Sistemi'nden (HYS) muhasebe birimine gönderilir),*
- *Fatura,*
- *Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,*
- *Muayene talep dilekçesi,*
- *Varlık işlem fişi (VİF),*
- *KİK yasaklılık sorgulaması (teyit eden kişinin kaşe/imzası olacaktır),*
- *Hizmet işleri hak ediş raporu,*
- *Vergi borcu sorgulaması (teyit eden kişinin kaşe/imzası olacaktır),*

- *Yaklaşık maliyet hesap cetveli veya piyasa fiyat araştırma belgesi,*
- *Harcama talimatı,*
- *Bartın Üniversitesi Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu kararı,*
- *Ön mali kontrol belgesi,*
- *Doğrudan temin takip formu (21/f ve 22/d kapsamındaki alımlarda).*

Kullanılacak dolayı stoklama imkânı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi tüketim malzemeleri ile test ve tetkik tüketim malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesinin (f) bendine göre alınması halinde, alımın acil bir durum sebebiyle gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin belge de ödeme belgesine bağlanır.

**Yurtdışından yapılacak alımlarda yukarıdaki belgelere ilaveten;**

- *Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,*
- *Taşıma senedi (konşimento) ödeme belgesine bağlanır.*

Yurtdışından yapılan satın almalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır. Alımı 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 taşıma işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.

## 10.2. Elektrik, Su, Doğalgaz ve Benzeri Tüketim Giderleri

### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uyarınca elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

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

➤ *Fatura.*

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

➤ *Taahhüt dosyası (İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; onay belgesi, ihale komisyonu kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı veya söz konusu maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ilk hak edişle birlikte ödeme emri belgesine bağlanarak Harcama Yönetim Sistemi'nden (HYS) muhasebe birimine gönderilir),*

➤ *Fatura.*

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.

## 11. Yapı, Tesis ve Onarım Giderleri

### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin “Yapı, Tesis ve Onarım Giderleri” başlıklı 54. maddesine; Yapı, tesis ve onarım giderlerinin ödenmesinde, istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Taahhüt dosyası (ihale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; onay belgesi, ihale komisyonu kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı veya söz konusu maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ilk hak edişle birlikte ödeme emri belgesine bağlanarak Harcama Yönetim Sistemi’nden (HYS) muhasebe birimine gönderilir),*
- *Fatura,*
- *KİK yasaklılık sorgulaması (teyit eden kişinin kaşe/imzası olacaktır),*
- *Yapım işleri hak ediş raporu,*
- *Vergi borcu sorgulaması (teyit eden kişinin kaşe/imzası olacaktır),*
- *Bartın Üniversitesi Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu kararı,*
- *SGK sorgulaması (teyit eden kişinin kaşe/imzası olacaktır),*
- *Harcama talimatı,*
- *Hizmet işleri kabul teklif belgesi ve hizmet işleri kabul tutanağı,*
- *Muayene ve kabul komisyon tutanağı,*
- *Yaklaşık maliyet hesap cetveli veya piyasa fiyat araştırması,*
- *Ön mali kontrol belgesi,*
- *Doğrudan temin takip formu (21/f ve 22/d kapsamındaki alımlarda).*
- *Ancak, mevzuatı uyarınca Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleriyle ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kurum ve kuruluşlara, düzenlenecek protokol esasları çerçevesinde doğrudan yaptırılan işlerde;*
- *İlgili mevzuatın yetkili kıldığı makam onayı,*
- *Fatura ve Protokol.*

## 12. Emanet Hesaplarına İlişkin İş ve İşlemler

### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

22.02.2024 tarih ve 2903941 sayılı Hazine ve Maliye Bakanlığının yazısı gereği emanet ödemelerinin yaygınlaştırıldığı hususu harcama birimlerine bildirilmiş olup; buna göre 04.03.2024 tarihi itibarıyla aşağıda yer alan emanet yardımcı hesaplarından yapılacak ödemeler de daha önce bildirilen emanet yardımcı hesaplarında olduğu gibi Harcama Yönetim Sisteminde ödeme emri belgesi düzenlemek suretiyle harcama birimlerinde yapılacaktır. (**\*Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 3'lü hesap grubunda bulunan Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar güncellendikçe değişiklik yapılacaktır.**)

#### Hesap Adı

320*	Bütçe Emanetleri Hesabı
330*	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı
333*	Emanetler Hesabı

Emanet işlemlerinin diğer ödeme türlerinden farklılık arz etmesi ve uygulama sırasında ortaya çıkan birtakım ihtiyaçlar nedeniyle HYS'de "emanet yetkilisi" adıyla yeni bir rol oluşturulmuştur. Söz konusu rol ile; Emanet İşlemleri Modülü'nde harcama birimi adına kayıtlı emanetleri sorgulama, emanetlerle ilgili rapor alma ve ödeme talebi oluşturma, oluşturulan ödeme talebine bağlı ödeme emri belgesi oluşturma, veri giriş görevlisi ile gerçekleştirme görevlisine gönderme, ödeme emri belgesini iptal etme, ödeme emirleri sekmesinde "emanet ödemesi" türündeki ödeme emri belgelerini sorgulama, gibi işlemler yapılabilecektir.

Emanet yetkilisi tarafından oluşturulacak ödeme emri belgelerinde rota seçilmesi zorunludur. Bu nedenle emanet ödemeleri için öncelikle rota oluşturulması gerekmektedir. Emanet yetkilisi rolünün uygulamaya alınmasıyla bu rol dışındaki diğer rollerin (harcama yetkilisi hariç) Emanet İşlemleri Modülü'ne erişim yetkisi kısıtlanacaktır. Söz konusu rolün kullanılabilmesi için öncelikle Kimlik Yönetim Sistemi'nde "harcama birimi kimlik yöneticisi" veya "muhasebe birimi kimlik yöneticisi" tarafından tanımlama yapılması gerekmektedir.

Hazine ve Maliye Bakanlığının 03.08.2023 tarihli ve 2352744 sayılı, 05.02.2024 tarihli ve 2862369 sayılı ve 22.02.2024 tarihli ve 2903491 sayılı yazılarının ekinde yer alan "Uygulamaya Alınacak Emanet Yardımcı Hesaplar Listesi" ne aşağıda detayı belirtilen yardımcı hesap dahil

edilmiştir. Buna göre, söz konusu yardımcı hesap kodunda yer alan emanetlerin ödenmesine ilişkin sürecinde HYS de ödeme emri belgesi oluşturmak suretiyle başlatılması gerekmektedir.

- *“Emanet Yardımcı Hesap Kodu: 333.61 Genel Bütçeye Aktarılabak İdari Para Cezaları”*

Harcama birimleri tarafından yukarıda bahsi geçen emanet hesaplarından HYS üzerinden ödeme çıkılırken aşağıdaki belgeler eklenmelidir;

- *İade edilecek emanetin durumuna göre ilgili kişiden alınacak kimlik ve IBAN bilgisi bulunan dilekçe,*
- *Emanet ödemesinin durumuna göre Harcama Belgeleri Yönetmeliğince belirlenen evraklar,*
- *Vergi borcu sorgulaması (teyit eden kişinin kaşe/imzası gereklidir),*
- *SGK borç sorgulama (teyit eden kişinin kaşe/imzası gereklidir).*

### 13. Ret ve iade işlemleri

#### Ödeme Emri Belgesi Ekinde İstenen Belgeler

16.07.2024 tarih ve E.3231474 sayılı Hazine ve Maliye Bakanlığının ret ve iade işlemlerinin HYS’de yürütülmesi başlıklı yazısına istinaden uygulama kılavuzu yayımlanmış olup bu kılavuzda da belirtildiği üzere harcama birimi adına herhangi bir muhasebe biriminden yapılan tahsilat kaydına harcama birimince Harcama Yönetim Sistemi üzerinden erişim sağlanacak olup ret ve iade ödemesi HYS’ de ödeme emri belgesi oluşturmak suretiyle yapılacak olup istenilen belgeler aşağıdaki gibidir;

- *Yapılacak ret ve iade işlemlerinde ilgili kişiden alınacak kimlik ve IBAN bilgisi bulunan dilekçe,*
- *Ret ve iade işlemlerinin durumuna göre Harcama Belgeleri Yönetmeliğince belirlenen evraklar.*

#### Tereddüt Halinde İrtibat Numaraları

**Kadir ÇELİK / Daire Başkanı / 0378 501 10 00/ 2720**  
**Çetin BOSTANCI/ Şube Müdürü / 0378 501 10 00/ 2723**  
**Ayşegül ÜNVER / Şef Vekili / 0378 501 10 00 / 5074**  
**Betül HAN/ Bilgisayar İşletmeni / 0378 501 10 00 / 2727**  
**Nigâr YAVAŞ / Bilgisayar İşletmeni / 0378 501 10 00 / 2728**  
**Dilek ŞAHİN / Bilgisayar İşletmeni / 0378 501 10 00 / 2731**

Bu rehber Bartın Üniversitesi özelinde “İyi Uygulama Örneği” olarak hazırlanmıştır.