

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, sosyal güvenlik kurumlarında malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan bu Yönetmelikte düzenlenenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik, sosyal güvenlik kurumlarının mevzuatları çerçevesinde yapacakları harcamalarında ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan şekil ve türleri bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Maî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

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

1) **(Değişik:RG-10/6/2018-30447)** Faturayı (e-fatura dahil),

2) Fatura yerine geçen belgelerden; serbest meslek makbuzunu, gider pusulasını, müstahsil makbuzunu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu biletlerini ve akaryakıt pompalarına bağlı ödeme kaydedici cihazlara ait satış fışını,

3) Kanunen fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan Harcama Pusulasını (Örnek No: 2),

4) Kamu kurum ve kuruluşlarında ve 5018 sayılı Kamu Maî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61inci maddesi uyarınca düzenlenen Muhasebe Yetkilisi Mutemettelerinin Görevlendirilmeleri Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirlenen asgari bilgileri taşıyan alındı,

5) Yurt dışında yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde ise, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümeleri ekli fatura veya benzeri belgeleri,

c) **(Ek:RG-3/11/2011-28104)** Genel sağlık sigortası: 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 60inci maddesinde sayılan kişileri,

ç) **(2)** Harcama talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin Kurum adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabılır ödeneğini, tertibini, gerçekleştirmeye usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi (Örnek No: 1),

d) **(2)** Kurum : 5018 sayılı Kamu Maî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli IV sayılı cetvelde sayılan sosyal güvenlik kurumlarını,

e) **(2)** 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 hâllerde yaklaşık maliyeti, kullanılabılır ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

f) **(2)** Ödeme belgesi: Kurum tarafından, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Merkezi Yönetim Muhamasebe Yönetmeliği eki Ödeme Emri Belgesini, ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Yönetmelik eki Muhamasebe İşlem Fışını,

g) **(2)** Piyasa fiyat araştırması tutanağı: Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanır tutanağı (Örnek No: 3),

g) **(Ek:RG-3/11/2011-28104)** Reçete: Hekimin hastası için gerekli gördüğü ilaç, tıbbi malzeme ve bunların kullanımış biçimini, dozu, miktarı ile Kurumca gerek görülen diğer bilgileri, hastanın kimlik bilgilerini, hastalığın teşhis veya teşhislerine dair bilgileri, düzenlendiği tarihi, sağlık tesisini ve hastanın tesisine başvuru numarasını, hekime ait ilgili mevzuat gereği bulunması gereken bilgiler ile hekimin imzası veya elektronik imzasını içeren kâğıt veya elektronik ortamda belge ile asgari bu bilgileri ihtiyaç eden kâğıt veya elektronik ortamda raporu,

h) **(Ek:RG-3/11/2011-28104)** Sigortalı: Kısa ve/veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi gereken kişiyi,

i) **(Ek:RG-7/2/2014-28906)** Sağlık hizmeti sunucusu: Sağlık hizmetini sunan ve/veya üretken; gerçek kişiler ile kamu ve özel hukuk tüzel kişilerini ve bunların tüzel kişiliği olmayan şubelerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Belgeler Kullanılacak

Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler

MADDE 5 –(1) **(Değişik:RG-10/6/2018-30447)** Ödeme belgesi iki nüsha olarak bu Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Kanıtlayıcı belgeler ödeme belgesinin birinci nüshasına bağlanır, ödeme belgesinin ikinci nüshası ise muhasebe biriminde saklanır.

(2) 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) Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde, 30/12/2006 tarihli ve 26392 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhamasebe Yönetmeliğinin ekinde yer alan Ödeme Emri Belgesine (Örnek: 1) harcamanın çeşidine göre bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

b) Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde;

1) Harcama talimatı veya ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

2) Gerekten hâllerde kredi izin yazısı,

c) Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

1) Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

2) Avans teminatına ilişkin alındıñ onaylı örnegi,

3) Gerekten hâllerde üst yöneticinin kararı, Merkezi Yönetim Muhamasebe Yönetmeliğinin ekinde yer alan Muhamasebe İşlem Fışına (Örnek: 2) kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

(3) Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyeceklerin onaylı suretleri bağlanır. Fatura ve taşınır işlem fışının asıllarının bağlanması esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle asılların temin edilemediği hâllerde, fatura ve/veya taşınır işlem fışının onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı,

unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gereklidir.

(4) Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldıgından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayıcı belge bağlanmaz.

(5) **(Değişik:RG-3/11/2011-28104)** Üçüncü fikranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığında belirlenir.

(6) **(Ek:RG-3/11/2011-28104)** Dördüncü fikranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

(7) **(Ek:RG-7/2/2014-28906)** Kurumun elektronik altyapısında üretilmeyen belgeler, elektronik ortama aktararak 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu uygundur yetki alan elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilmiş sertifika aracılığı ile değiştirilmelidir. Olduğunun güvence altına alınması ve zaman damgası ile doğrulanması/damgalanması suretiyle ortak veri tabanına dahil edilmesi halinde, ödeme belgesine kanıtlayıcı belge olarak eklenmez. Belgelerin bu fikraya göre ortak veri tabanına alınması işlemi gerçekleştirme görevi sayılır. Taranarak sisteme aktarılan fatura ve diğer belgelerin mükerrer kullanımını önlemek için üzerlerine gerçekleştirme görevlileri tarafından görevlilerin adı, soyadı, işlem tarihi ile "Taranmıştır" ibaresi yazılarak imzalanır ve belge üzerine çift çizgi çekerek muhafaza edilir.

Taahhüt dosyası

MADDE 6 –(1) 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. maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı (Örnek No: 3) veya söz konusu maddenin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynakta yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması hâlinde sözleşme ve kurumca gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemeden önce veya ilk hakediş birelikte biri asıl diğerini onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilir.

(2) Taahhüt dosyasının asıl nüshası, ödeme belgesinin **(Değişik ibare:RG-10/6/2018-30447)** **birinci** nüshasına bağlanır. Ancak, mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi hâlinde, diğer ödemelerde Yönetmeligin ilgili maddesinde sayılan belgelerden taahhüt dosyasının onaylı sureti ise, bir defadan fazla tahakkuk ettirilen hakediş ödemelerinin kontrolü için muhasebe biriminde saklanır.

Hake diş raporu

MADDE 7 –(1) İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme ve/veya şartname hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen hakediş raporları düzenlenir.

a) Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 4): Bu rapor, yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarıca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

b) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 5): Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarıca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ödeme Yapılacak Kişiler

Ödemenin kimlere yapılacağı

MADDE 8 –(1) Ödeme; gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklarının ölümü hâlinde varisler; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin etkileri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyımı yapılr.

(2) Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

a) Vekillere yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına tâhsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekâletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği.

b) Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocuklarını **(Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305)** **T.C. Kimlik Numarası beyanı**; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı.

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

ç) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.

d) Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde, **(Mülga ibare:RG-4/6/2021-31501)** ilgiliin tâhsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin etkileri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekâletname.

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

f) Resmî kurum ve kuruluşların alacaklarının tâhsili için görevlendirilenlere alındı karşılığı yapılacak ödemelerde, dairesince verilmiş, ilgiliin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.

g) Herhangi bir alacağın temelliğin eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi.

G) Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde Mutemet Görevlendirme Yazısı (Örnek No: 6).

h) 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 mutemetlere ödenmesinde, her ödemeye ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi (Örnek No: 7).

I) Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklarının harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklarının banka hesap numarasının yer olması hâlinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz).

(3) İkinci fikranın (a), (b), (c), (ç), (d) ve © bentlerinde belirtilenler Vekâletname/İlam Kayıt Defterine (Örnek No: 8) kaydedilerek muhasebe biriminde açılacak dosyada saklanır. İlgiliin durumu, her ödemeden önce kontrol edildikten sonra ödeme yapılır. Resmî kurum ve kuruluşların alacaklarının tâhsili için görevlendirilenlere dairesince verilmiş yetki belgesi dışında, ödeme yapılacak kişileri belirleyen diğer belgeler ödeme belgesinin **(Değişik ibare:RG-10/6/2018-30447)** **birinci** nüshasına eklenir.

(4) Kurum aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan mahkeme masrafları ve avukatlık ücretinin ibraz olunan ilamda adı yazılı taraf vekillerine ödenmesinde de vekâletname aranmaz.

(5) Vekâletten veya temsilden azledilenler, azledenler tarafından muhasebe birimine yazılı olarak bildirilir. Vekâlet veya temsilden azletme yazılıları geldiğinde, Vekâletname/İlam Kayıt Defterinin "Açıklama" sütununa bu husus kaydedilerek, vekâletnamenin üzerine vekâletten azil yazısının tarihi ve numarası yazılır.

(6) Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenmesine ilişkin görevlendirme yazılı, maîn yılın ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir. Mutemet değişikliği hâlinde yeni mutemet ayrı bir görevlendirme yazısı ile muhasebe birimine bildirilir. Görevlendirme yazılı, muhasebe biriminde açılacak dosyalarda saklanır.

İKİNCİ KISIM Harcammanın Çeşidine Göre Aranacak Belgeler

BİRİNCİ BÖLÜM Personel Giderleri

Aylıklar

MADDE 9 –(1) Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için Aylık Bordrosu (Örnek No: 9) ve Personel Bildirimi (Örnek No: 10) ile duruma göre ödemelerin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine aşağıda belirtilen belgeler bağlanır:

a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı.

b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek No: 11).

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

- ç) Görevden uzaklaştırılarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.
 - d) Görevden uzaklaştırılmış olanların görevde iadelerinde, yetkili makamın onayı ve görevde başlama yazısı.
 - e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerde ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.
 - f) Ücretli vekâletlerde, vekâlet onayı ve işe başlama yazısı.
 - g) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.
- G) Aylıksız izin ve askerlik dönüsü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.
- (2) Maîî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kiğem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gereklidir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi, ödeme belgesine bağlanır.

Zam, tazminat ve benzeri ödemeler

MADDE 10 –(1) Kamu görevlilerine mevzuatları gereği yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.

- a) Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısı.

b) Özel mevzuatları gereğince yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde, ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı.

- (2) Birinci fikranın (a) bendinde belirtilen yabancı dil sınav sonuç belgesi, onay ve yazının her maîî yılın ilk ödemelerine ait ödeme belgesine bağlanması gereklidir.

(3) Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar Aylık Bordrosunda (Örnek No: 9); aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise özel bordrosunda veya Çeşitli Ödemeler Bordrosunda (Örnek No: 12) gösterilir.

(4) İş riski, iş güvenliği, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılmış listelerinin, malî hizmetler birimince onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine bağlanması gereklidir.

Sosyal yardımlar

MADDE 11 – (1) Kamu personeline yapılacak sosyal yardım ödemelerinde, ödemeyin çeşidine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır:

- a) Evlenme yardımı: Aile üzmanın dairesince onaylı örnegi veya nüfus kayıt örnegi ödeme belgesine bağlanır.

b) Aile yardımı: Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimine (Örnek No: 13) dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama hâlinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin (**Değişik ibare:RG-10/6/2018-30447**) **birinci** nüshasına eklenir.

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

ç) Ölüm yardımı: Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgili dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocukların için ödenen ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gereklidir.

- d) Giyerek yardımı: Nakden verilmesi gereken giyerek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde;
- 1) İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,
- 2) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 12),
- 3) Ödemeyin miktarını gösteren yetkili makamların kararı, ödeme belgesine bağlanır.

Ek çalışma karşılıkları

MADDE 12 –(1) Ders, fazla çalışma ücretleri ile huzur hakkı ve toplantı ücretleri, konferans ücretleri ve diğer ek çalışma ücretlerinin ödenmesinde, Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 12) ile birlikte duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

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

- 1) Görevlendirme onayı,
- 2) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 12),
- b) Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;
- 1) Saat başına ödenen fazla çalışma ücretini gösterir onay,
- 2) Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge,
- c) Komisyon ve kurul tiyelerinin huzur hakkı ve toplantı ücretlerinin ödenmesinde;
- 1) İlgili mevzuatında belirtilmeyenler için ödenen miktarın tespitine ilişkin yetkili makamın onay veya yazısı,
- 2) Üyelerin ad-soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir yetkili makamca onaylı liste,
- ç) Konferans ücretlerinin ödenmesinde;
- 1) Verilecek konferansın sayısını ve her bir konferans için verilecek ücreti gösterir Harcama talimi,
- 2) Konferansın verildiğine ilişkin ilgili dairenin yazısı,
- ödeme belgesine bağlanır.
- (2) Birinci fikranın (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen onay veya yazının ise ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanması gereklidir.

Ödül ve ikramiyeler

MADDE 13 – (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca ödenen ödüller ile ilgili mevzuatları gereği, verilecek ödül, hizmetarmağı, tattif ikramiyeleri ve diğer ödüllerin ödenmesinde;

- a) İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,
- b) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 12),
- ödeme belgesine bağlanır.

Sözleşmeli personel ücretleri

MADDE 14 – (1) Sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ücretlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır:

- a) Yurt içinde, Aylık Bordrosu (Örnek No: 9) ve Personel Bildirimi (Örnek No: 10),
- b) İşe başlama yazısı,
- c) Sözleşme.

(2) Sözleşmeli personele, sözleşmelerine göre ödenen tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemeyin çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

- (3) Sözleşme ve işe başlama yazısının ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanması gereklidir.

İşçi ücretleri

MADDE 15 – (1) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren işlerde çalışan işçilere ücret ve ücretle birlikte her ay yapılacak ödemelerde ödemeyin türüne göre aşağıdaki belgeler aranır.

- a) Ücret ödemelerinde;
- 1) Aylık prim ve Hizmet belgesi (Örnek No: 27),
- 2) Personel Bildirimi (Örnek No: 10),
- 3) İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı (Örnek No: 15),
- 4) İşçi Ücret Bordrosu (Örnek No: 14),
- 5) İşçilerin fazla çalışma, ulusal bayram ve hafta tatili, genel tatil ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesinde, ayrıca buna ilişkin onay, ödeme belgesine bağlanır.
- b) Evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemelerinde; bu Yönetmeliğin 11inci maddesinde belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.
- c) Giyerek yardımı ödemelerinde; nakden yapılacak ödemelerde Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 12), ödeme belgesine bağlanır.
- ç) Kiđem tazminatı ödemelerinde;
- 1) Harcama talimi,

- 2) Hizmet cetveli,
- 3) Kudem tazminatının hesaplanması gösteren belge,
- 4) Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge,
- 5) Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılrken kudem tazminatı alıp almadığını gösterir belge,
- 6) Emekliye ayrılanlarda, kurumdan alınacak emekliliği hakkettigine ilişkin belge, ödeme belgesine bağlanır.

(2) Sendikalarla yapılan toplu sözleşmenin onaylı iki nüshası, yapılacak ödemelere esas olmak üzere dönemde muhasebe birimine verilir.

(Değişik cümle:RG-10/6/2018-30447) Toplu sözleşmenin bir nüshası ödeme emri belgesinin birinci nüshasına eklenir.

Geçici personel giderleri

MADDE 16 – (1) Geçici personel giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

- a) 30 iş gününü aşmayan sürelerde ve vize alınmaksızın çalıştırılacak işçilerin ücretlerinin ödenmesinde;
 - 1) Harcama talimi,
 - 2) İşçi Ücret Bordrosu (Örnek No: 14), ödeme belgesine bağlanır.
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C maddesi veya özel mevzuatları gereğince geçici hizmetlerde istihdam edilen kısmi zamanlı çalışanların ücretleri ile aday çırak, çırak ve stajyer öğrencilerin ücretlerinin ödenmesinde;
 - 1) Harcama talimi,
 - 2) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (Örnek No: 27),
 - 3) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 12),
 - 4) Gereken hallerde puanlı cetveli, ödeme belgesine bağlanır.
- c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca sigorta primlerinin ödenmesinde;
 - 1) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (Örnek No: 27),
 - 2) Aday çırak, çırak veya öğrencilerin onaylı listesi, ödeme belgesine bağlanır.

İKİNCİ BÖLÜM **Cenaze Giderleri (Değişik başlık:RG-3/11/2011-28104)**

Tedavi giderleri

MADDE 17 – (Mülga:RG-3/11/2011-28104)

Cenaze giderleri

MADDE 18 – (1) 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 fısı veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fısı, ödeme belgesine bağlanır.
- (2) Cenazenin başka bir yere nakli gerektiği takdirde, nakil ve defin giderleri birinci fikraya göre ödendir.
- (3) Yurt dışında ölenlerden cenazeleri yurda getirilenlerin, yurt dışında yapılan giderlerine ait belgelerin tercümelerinin ve mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliği veya ihtisas biriminden onaylanması gereklidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yolluklar**

Yurt içi geçici görev yolluğu

MADDE 19 – (1) Yurt içi geçici görev yolluklarının ödenmesinde duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

- a) Yurt içi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;
- 1) Görevlendirme yazısı veya harcama talimi,
- 2) Yurt içi/Yurt dışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi (Örnek No: 17),
- 3) Yatacak yer termini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır.
- b) Denetim elemanlarının yurt içi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;
- 1) Yurt İçi/Yurt Dışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi (Örnek No: 17),
- 2) Yatacak yer termini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- 3) Özel sahişlardan ev veya pansiyon kiralama hâlinde, ilk ödeme kira sözleşmesinin aslı, sonraki ödemelerde ise onaylı örnek; kira ödemesinin banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılmış olması hâlinde ayrıca banka makbuzu, ödeme belgesine bağlanır.

Yurt içi sürekli görev yoluğu

MADDE 20 – (1) Yurt içi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- a) Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimi,
- b) Yurt İçi/Yurt Dışı Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi (Örnek No: 18),
- c) Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme belgesine bağlanır.

(2) Kurum personeleinden emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulanana, emekli iken yeniden hizmete alınındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılara mevzuatları gereğince verilen tazminatların ödenmesinde ise yetkili makamın onayı ödeme belgesine bağlanır.

Yolluk karşılığı ve verilen tazminatlar

MADDE 21 – (1) Yolluk karşılığı verilen tazminatlar ile seyahat kartı bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

- a) Memuriyet mahallî dışında seyyar olarak görev yapanların tazminatlarının ödenmesinde;
 - 1) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 12),
 - 2) Mali hizmetler birimince onaylı, seyyar görev dağılım listesi,
- b) Tahsildar, yoklama memuru, mutemet, veznedar, satın alma memuru, tebliğ memuru, posta ve evrak dağıticisi, takip memuru, gibi unvanlarla memuriyet mahallîne geçici olarak görev yapan memur ve hizmetlilerden filen bu görevlerde çalışanlar ile sayılan unvanlara sahip olmamakla birlikte, filen bu hizmetleri görünen personele verecek seyahat kartı bedellerinin ödenmesinde;
 - 1) İlgililerin adı, soyadı ve unvanları ile filen bu görevleri yaptıklarını gösteren onay,
 - 2) Taşıt işleten kuruma ait fatura,
 - 3) Mali hizmetler birimince onaylı, seyahat kartı verecek personel listesi, ödeme belgesine bağlanır.

(2) Seyyar görev dağılım listesi ile seyahat kartı verilecek personel listesinin malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gereklidir.

Yurt dışı geçici görev yolu

MADDE 22 – (1) Yurt dışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- a) Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- b) Yurt İçi/Yurt Dışı Geçici Görev Yolu Bildirimi (Örnek No: 17),
- c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
ödeme belgesine bağlanır.

(2) Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gereklidir.

Yurt dışı sürekli görev yolu

MADDE 23 – (1) Yurt dışı sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- a) Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- b) Yurt İçi/Yurt Dışı Sürekli Görev Yolu Bildirimi (Örnek No: 18),
ödeme belgesine bağlanır.

Yolluklara ilişkin diğer hükümler

MADDE 24 – (1) Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;

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

b) Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilette kayıtlı gidis-dönüşten birisinin kullanılması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin; yabancı heyet ve temsilcilerin ülkelerine dönüşlerinde uçak biletlerinin kendilerine verilmesi hâlinde ise söz konusu giderlerin tutarı ile kurumca karşılandığı 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,

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

d) Görevine ait mesleki ve sivil yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarda görevlendirme lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurt içinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin,

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

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

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

g) (Mülga:RG-3/11/2011-28104)

ödeme belgesine bağlanması gereklidir.

(2) Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolu bildirimleri yerine Toplu Seyahafler Yolu Bildirimi (Örnek No: 19) düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Giderleri ve Hizmet Alım Giderleri

Mahkeme harç ve giderleri ile ilama bağlı borç ödemeleri

MADDE 25 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-10/6/2018-30447)

(1) Mahkeme harç ve giderleri, icra harçları ile ilama bağlı borçların ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;

1) Mahkeme, icra dairesi veya noterce düzenlenen almındı,

2) Alındı verilemeyecek hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenen ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 30) (Başka yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılmalarda davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için bu liste daire amirince onaylanır.),

3) Ödemenin Ulusal Yargı Ağrı Projesi (UYAP) ile ilişkili olarak elektronik ortamda gerçekleşmesi halinde; ödemeyi yapan idare, başvuru yapılan mahkeme veya icra dairesi, dosya no, yapılan ödemeyi çeşidi ve tutarı bilgilerini içeren UYAP Bilişim Sisteminde veya UYAP Bilişim Sisteminin altyapısının kurulu olduğu yurt içinde yerleşik bankadan alınacak onaylı liste,

b) İlama bağlı borçlar, mahkeme ve icra harçları ile davacıya veya vekiline yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde;

1) Kanunları gereği ilâmın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilâmi,

2) Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürüttülmüşün durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilâmi,

3) Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuati gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve sulhname veya hakem kararı, ödeme belgesine bağlanır.

Vergi, resim, harç ve benzeri giderlere ilişkin ödemeler

MADDE 26 – (1) İş veya mal veya hizmet satınalınması sırasında ödenen vergi, resim ve harçlar dışında kalan; taşıt vergileri, emisyon ölçüm giderleri, belediye resim ve harçları, noter harç, muayene ve ruhsat harçları ve benzeri giderler ile diğer vergi, resim ve harç ödemelerinde;

a) Harcama talimatı,

b) Alındı,

ödeme belgesine bağlanır.

Bilirkişilik, uzmanlık, tanıklık ve benzeri hizmet ücretleri

MADDE 27 – (1) Bilirkişilik, uzmanlık, tanıklık ve benzeri hizmet ücretlerinin ödenmesinde;

a) Mahkeme kararı, muhakkik kararı veya yetkili organların kararı,

b) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 12),

ödeme belgesine bağlanır.

Tarifeye bağlı ödemeler

MADDE 28 – (1) Komisyon ücretleri ve kovuşturma giderleri, kamu kurum ve kuruluşlarının veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dâhilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki ilan, sigorta ile gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Komisyon ücretlerinin ödenmesinde;

1) Harcama talimatı,

2) Fatura (banka komisyon ücretlerinde dekont),

b) Kovuşturma giderlerinin ödenmesinde;

1) Mahkeme kararı veya yetkili organların kararı,

2) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 12),

c) İlan giderlerinin ödenmesinde;

1) Harcama talimatı,

2) Fatura,

3) İlanın hangi tarih ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlarla) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak,

ç) Sigorta giderlerinin ödenmesinde;

1) Harcama talimatı,

2) Sigorta polisi veya zeyilname,

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

1) Harcama talimatı,

2) Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Kurs ve toplantılara katılma giderleri

MADDE 29 – (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile meslektaşları, dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde;

a) Harcama talimatı veya Görevlendirme yazısı,

b) Fatura, fatura düzenlemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,

c) Kurs ve toplantıya istirak edildiğine ilişkin belge,

ödeme belgesine bağlanır.

(2) Yurt içinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlilikleri Millî Eğitim Bakanlığı kabul edilen dil kursları için idarece karşılaşması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde, harcama talimatı veya görevlendirme yazısı yerine ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı aranır.

(3) Harcama talimatı veya görevlendirme yazısı veya yetkili makam onayının maali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gereklidir.

Telif ve tercüme ücretleri

MADDE 30 – (1) Telif ve tercüme giderlerinin ödenmesinde, harcamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) 23/8/2006 tarihli ve 2006/10932 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılacak ödemelerde;

1) Telif, işlenme (tercüme dahil) ve benzeri ücret ödemelerinde; yetkili makamca onaylanmış ilgili yayın kurulu kararı, Telif ve Tercüme Eser Temliknamesi (Örnek No: 22), Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli (Örnek No: 23) ve fatura,

2) İnceleme, redaksiyon, tashih veya koordinatörlük işlerinde görevlendirilecek kurum dışından ve memur olmayan uzmanlara yapılacak ücret ödemelerinde; eserin inceleme, tashih, redaksiyon veya koordinatörlük hizmetine gerek görüldüğüne ve verilecek ücretin tespitine ilişkin yetkili makamın onayı; Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli (Örnek No: 23) ve fatura,

3) Yayın kurulu üyelerine yapılacak ücret ödemelerinde; harcama talimatı, Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 12),

4) Yarışma suretiyle sağlanacak eserlerle ilgili ödüllerin ödenmesinde; yetkili makamın onayını taşıyan yayın kurulu kararı,

b) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılacak tercüme ücreti ödemelerinde;

1) Taahhüt dosyası,

2) Fatura,

3) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 5),

ödeme belgesine bağlanır.

Avukatlık hizmet bedelleri

MADDE 31 – (1) Avukatlık hizmet bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamına giren ve görevleri nedeniyle haklarında kamu davası açılmış olup da beraat edenlerin avukatlık ücretleri ve diğer masraflarının ödenmesinde;

1) İlgilinin beraat ettiğine ilişkin kesinleşmiş mahkeme kararı,

2) Dava ile ilgili yapılan masraflara ait fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

b) (Değişik:RG-10/6/2018-30447) 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 7. maddesi ile 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun 15. maddesi uyarınca satın alınan avukatlık hizmet bedellerinin ödenmesinde; 37. maddede belirtilen belgeler ile ilgili makamın onayı aranır. Avukatlık hizmet bedellerinin ve öngörülen diğer masrafların ödenmesinde, ilgili mevzuat uyarınca farklı belgeler istenmesi halinde bu belgeler de ödeme belgesine bağlanır.

Proje yarışma ödülleri ile proje teşvik ve destekleme giderleri

MADDE 32 – (1) Yarışma konusu olan proje ödüllerinin ödenmesinde;

a) Harcama talimatı,

b) Ödül kazananları belirleyen juri tutanağı,

c) Ödüller önceden belirlenmemiş ise verilecek ödüllerin (derece ve mansiyon) tutarını gösterir tespit tutanağı,

ç) Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

(2) İlgili mevzuatı gereğince yapılacak proje teşvik ve destekleme giderlerinin ödenmesinde;

a) Harcama talimatı, ilgili mevzuatında belirtilen hallerde üst yöneticinin onayı,

b) Sözleşme,

c) Yetkili komisyonun kabul onayı,

ç) Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

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

Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım ve onarım giderleri

MADDE 33 – (1) Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım giderleri ile bunların her türlü onarımımla ilişkili giderlerin ödenmesinde;

a) Taahhüt dosyası,

b) Fatura,

c) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 5),

ödeme belgesine bağlanır.

Ulaştırma ve haberleşme giderleri

MADDE 34 – (1) Ulaştırma ve haberleşme giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Kamu kurum ve kuruluşlarında veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dâhilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel nitelikindeki telefon, teleks, tele faks ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaşım ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde; fatura (yurt içi ve yurt dışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmî-özel ayrimını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura), ödeme belgesine bağlanır.

b) Tekel nitelikinde olmayan veya ihale mevzuatına göre temin edilen telefon, teleks, tele faks ve benzeri ulaşım ve haberleşme araçlarının her türlü hat kullanım ve abone giderlerinin ödenmesinde;

1) Taahhüt dosyası,

2) Fatura (şehir içi, şehirlerarası ve milletlerarası görüşme bedellerinin resmî-özel ayrimını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura),

ödeme belgesine bağlanır.

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

- 1) Taahhüt dosyası,
- 2) Fatura,
ödeme belgesine bağlanır.

Taşıma giderleri

MADDE 35 – (1) Taşıma giderlerinin ödenmesinde, taşımanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır:

- a) İhale suretiyle yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;

- 1) Taahhüt dosyası,
- 2) Fatura,

- 3) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 5).

4) Yurt dışından yaplıracak taşıma işlerine ait giderlerin ödenmesinde, (1), (2) ve (3) numaralı alt bentlerde belirtilen belgelere ilaveten taşıma senedinin (konşimento) aslı ile bilgisayar sistemi bulunmayan idarelerce yürütülen işlemlerde teslim kâğıdının (ordino) onaylı bir örneğinin de ödeme belgesine bağlanması gereklidir. Bilgisayar sistemi bulunan idarelerde taşıma senedinin alıcı nüshasının aslı teslim kâğıdı hükmündedir.

- b) Tarifesi belli araçlarla yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;

- 1) Onay belgesi,

- 2) Fatura,
ödeme belgesine bağlanır.

Kıralar

MADDE 36 – (1) Kira bedellerinin ödenmesinde, kiralamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır:

- a) Taşımaza ilişkin kira bedellerinin ödenmesinde;

- 1) Taahhüt dosyası,

- 2) Fatura,

- ödeme belgesine bağlanır.

- b) Makine, alet, araç ve taşit kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazılımları kira bedellerinin ödenmesinde;

- 1) Taahhüt dosyası,

- 2) Fatura,

- 3) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 5),

- ödeme belgesine bağlanır.

Çeşitli hizmet alımları

MADDE 37 – (1) İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılan bakım, onarım, danışmanlık, araştırma ve geliştirme, muhasebe, anket, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, kurs, koruma ve güvenlik, sigorta, etüt ve proje, basım ve yayım, fotoğraf, film alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayrimaddi hak olarak alınan yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- a) Taahhüt dosyası,

- b) Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta polisi veya zeyilname),

- c) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 5),

- ödeme belgesine bağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Temsil ve Tanıtma Giderleri

Temsil, ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri

MADDE 38 –(1) Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapılmış işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgelere aranır.

(2) Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması amacıyla görevlendirilecek personel ve ilgili yönetmeliklere göre görevlendirilecek mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde;

- a) Harcama talimi,

- b) Fatura, perakende satış fizi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fizi ve adisyon,

- c) Mihmandar Hesap Cetveli (Örnek No: 24),

- ödeme belgesine bağlanır.

(3) Ziyafete ilişkin temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde alınacak harcama talimatında, davetli ve misafirlerin sayısı ile mihmandarın yapacağı harcamaların neleri kapsayacağı belirtilir.

ALTINCI BÖLÜM

Mal, Malzeme ve Gayrimaddi Hak Alım Giderleri

Tüketicim mal ve malzemeleri, demirbaş, makine, teçhizat ve taşit alım giderleri

MADDE 39 – (1) Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşit alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- a) Taahhüt dosyası,

- b) Fatura,

- c) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,

- ç) Taşınır işlem fizi,

- ödeme belgesine bağlanır.

d) Özelliginden dolayı stoklama imkânı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi tüketim malzemeleri ile test ve tetkik tüketim malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. nci maddesinin (f) bendine göre alınması hâlinde, alının acil bir durum sebebiyle gerçekleştirileceğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin belge de ödeme belgesine bağlanır.

- (2) Yurt dışından yapılacak alımlarda birinci fikranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen belgelere ilaveten;

- a) Dövizin bankacılık yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,

- b) Taşıma senedi (konşimento),

- ödeme belgesine bağlanır.

- (3) Yurt dışından yapılan satın almalarla ödenen vergilerin idarece geri alınması hâlinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır.

(4) Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldığına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen taşınır işlem fizi ödeme belgesine bağlanır.

Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri

MADDE 40 – (1) Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

a) Kamu kurum ve kuruluşlarında veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dâhilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri ile abone giderlerinin ödenmesinde fatura,

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

- 1) Taahhüt dosyası,

- 2) Fatura,

- ödeme belgesine bağlanır.

(2) Farklı bütçeli dairelerin aynı binayı ortaklaşa kullanmaları hâlinde 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 gereklidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınmaz Mal Alımları, Kamulaştırma Bedelleri, Onarım Giderleri

Taşınmaz mal alım bedelleri

MADDE 41 – (1) Taşınmaz mal alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacak alımlarda;

1) Taahhüt dosyası,

2) Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği,

b) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca teferruğ yoluyla elde edilen taşınmaz bedellerinin ödenmesinde;

1) Teferruğa karar veren makamın yazısı,

2) Satış komisyonu kararı,

3) Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği,

ödeme belgesine bağlanır.

Kamulaştırma bedelleri

MADDE 42 – (1) 4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca yapılacak kamulaştırma bedellerinin ödenmesinde;

a) Satın alma usulü uygulanarak yapılacak kamulaştırmalarda;

1) Kamulaştırma kararı,

2) Kiyimet takdir komisyonu kararı,

3) Malik veya yetkili temsilcisi ve uzlaşma komisyonu tarafından imzalanmış tutanak,

4) Taşınmazın idare adına ferağının verildiğine ilişkin resmi senedin onaylı örneği,

b) Satın alma usulünün uygulanmadığı kamulaştırmalarda;

1) Kamulaştırma kararı,

2) Kiyimet takdir komisyonu kararı,

3) Bedelde taraflarca mahkemedede anlaşmaya varıldığı durumlarda, idarenin anlaşma yapıldığına ilişkin yazısı,

4) Tarafların bedelde anlaştığı veya tarafların anlaşmaması hâlinde hakim tarafından tespit edilen kamulaştırma bedelinin (bedeli taksitle ödenmek üzere yapılan kamulaştırmalarda ilk taksitin) hak sahibi veya zilyedi adına bankaya yatırılması veya ilerde belli olacak veya hak sahipliğini ispat edecek kişi adına bankada bloke edilmesi hususunda idareye süre verildiğine ilişkin mahkeme talimatı, ödeme belgesine bağlanır.

Yapı, tesis ve onarım giderleri

MADDE 43 – (1) Yapı, tesis ve onarım giderlerinin ödenmesinde;

a) Taahhüt dosyası,

b) Fatura,

c) Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Transfér Harcamaları

Katılma payı, sermaye teşkilleri, yardım ve benzeri ödemeler

MADDE 44 – (1) Katılma payı, sermaye teşkilleri, yardım ve benzeri ödemelerde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Kurumlara katılma payları, sermaye teşkilleri, iktisadi transfer ve yardımlar ile mali transferlere ilişkin ödemelerde, ilgili mevzuatın yetkili kaldırığı makam onayı,

b) Anlaşmaya bağlı ödemelerde, sözleşme veya protokol,

ödeme belgesine bağlanır.

Hane halkına yapılan transferler

MADDE 45 – (Değişik:RG-10/6/2018-30447)

(1) Sosyal güvenlik kanunları uyarınca, ilgili mevzuat gereği hak sahiplerine yapılacak emekli, yaşıllık, malullük, ölüm aylıkları ile ikramiye, toptan ödeme ve benzeri diğer tüm istihkakların ödenmesinde; ödemelerin kişi sayısı, ödeme türü ve banka veya bankalar itibarıyla gösterildiği onaylı icmal bordrosu ödeme belgesine bağlanır.

(2) Sağlık hizmeti sunucularına ve genel sağlık sigortalısına yapılacak ilaç, ilaç mahiyetinde olmayıp tedavi amacıyla kullanılan beslenme ürünleri, tıbbi malzeme bedelleri ile her türlü sağlık hizmeti giderlerinin ödenmesinde aranacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Eczanelere yapılacak ödemelerde;

1) 25/4/2017 tarihli ve 30048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan BeşeriTİbbi Ürünlerin Ambalaj Bilgileri, Kullanma Talimi ve Takibi Yönetmeliği kapsamında karekodlu ilaçlar hariç olmak üzere, ilaç fiyat kupürlerinin ve barkot diyagramının yapıtırlmış olduğu reçete,

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

3) Fatura,

4) Eczane itiraz değerlendirme komisyonu/eczane itiraz değerlendirme üst komisyonu karar tutanakları, ödeme belgesine bağlanır.

b) Genel sağlık sigortası tarafından karşılanan tedavi giderlerinin kendilerine ödenmesinde;

1) İlgili mevzuata göre gerekli ise hastanın sevkine ilişkin belge,

2) Tıbbi malzemeye ilişkin reçete ile BeşeriTİbbi Ürünlerin Ambalaj Bilgileri, Kullanma Talimi ve Takibi Yönetmeliği kapsamında karekodlu ilaçlar hariç olmak üzere, ilaç fiyat kupürlerinin ve barkot diyagramının yapıtırlmış olduğu reçete,

3) İlgili mevzuatta fatura düzenlenmeyeceği belirtilen ödemeler hariç olmak üzere fatura, ödeme belgesine bağlanır.

4) Yurt dışından getirilen ilaç bedellerinin ödenmesinde faturanın temin edilememesi halinde fiyat kupürleri esas alınır. Bunlar yoksa Kurumca tespit edilen fiyatlar üzerinden ödeme yapılır.

5) Kurumca yetkilendirilen kuruluşça katma değer vergisi ödenerek ithal edilen ilaç bedellerinin genel sağlık sigortalısına ödenmesinde (1), (2) ve (3) numaralı alt bentlerde belirtilen belgelere ilave olarak ithal ilaç provizyon sisteminden alınan döküm listesi ile alındıının tasdikli bir örneği de ödeme belgesine bağlanır.

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

1) İlgili mevzuata göre gerekli ise hastanın sevkine ilişkin belge,

2) Fatura,

3) İlgili mevzuata göre gerekli ise yatan hastalar için hasta çıkış özeti (epikriz),

4) Sağlıklı kurum/kuruluşu itiraz değerlendirme komisyonu/sağlık kurum/kuruluşu itiraz değerlendirme üst komisyonu karar tutanakları ödeme belgesine bağlanır.

5) Yurt dışında yapılacak tedavilere ilişkin giderlerin ödenmesinde temin edilen belgelerin ve bunların tercümlerinin misyon şefliğinin veya ihtisas biriminin onayını taşıması gereklidir.

C) Satış merkezi ve optisyenlik müsesseselerine yapılacak ödemelerde;

1) İlgili mevzuata göre gerekli ise hastanın sevkine ilişkin belge,

2) 7/6/2011 tarihli ve 27957 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tibbi Cihaz Yönetmeliği kapsamındaki malzemelere ilişkin reçete,

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

4) Fatura,

5) Görmeye yardımcı tıbbi malzeme itiraz değerlendirme komisyonu/ayakta tedaride kullanılan tıbbi malzeme itiraz değerlendirme komisyonu

karar tutanakları,

ödeme belgesine bağlanır.

(3) Sigortalılarla yapılacak diğer sağlık giderlerinin ödenmesinde;

a) Geçici iş göremezlik ödeneği için;

1) İlgili mevzuatta gereklisi, hastanın sevkine ilişkin belge,

2) İş Göremezlik Belgesi (Örnek No: 25),

b) Tedaviye ilişkin yol ve zaruri masraf karşılığı ödemelelerinde;

1) İlgili mevzuatta gereklisi, hasta sevkine ilişkin belge,

2) Yurt içi veya yurt dışı tedavi yolluklarının ödenmesinde; bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine veya yurt dışında tedavisinin gereklisi olduğuna ilişkin belge (18 yaş üstü kişilerin sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gereklisi olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.),

3) Uçaklı seyahat halinde bilet,

c) Maktu analık (doğum ve emzirme) ödemelelerinde ilgili mevzuatında talep dilekçesi istenmeyeceği belirtilen ödemeler hariç olmak üzere talep dilekçesi,

ödeme belgesine bağlanır.

(4) Cenaze ödeneğinin sigortalının eşi, çocuğu, anası, babası veya kardeşleri dışında gerçek veya tüzel kişilere ödenmesinde; fatura veya perakende satış fisi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fisi ödeme belgesine bağlanır.

(5) İlgili mevzuat gereğince hekim veya sağlık kurulu raporuna göre ödeme yapılacağı belirtilen hallerde rapor da ödeme belgesine bağlanır.

Dernek, birlilik, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri teşekkülleyle yapılacak ödemeler

MADDE 46 –(1) Dernek, birlilik, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri teşekkülleyle kamu kurum ve kuruluşlarının yemek servislerine yardım mahiyetinde yapılacak ödemelerde, ödemeyi yapacak kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ödeme belgesine bağlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diger Giderler

Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamındaki alımlar

MADDE 47 – (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamında yapılacak alım bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin © bendine göre uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yapılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin giderlerin tahakkuk veya ödenmesinde, gider türleri itibarıyla Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgelerin ödeme belgesine bağlanması esastır. Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların idarelerince onaylı Türkçe tercümeleri fatura aslı ile birlikte ödeme belgesine bağlanır, diğer belgelerin asılları ise idarelerinde saklanır. Sağlanan dış finansmanla yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin olarak düzenlenen taahhüt dosyasına onay belgesi yerine harcama talimatı ile birlikte;

1) Şartnameler (teknik şartname hariç),

2) İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,

3) Kredi anlaşmasında öngörülmüş ise kreditör onay belgesi,

4) Terminata ilişkin alındının onaylı örneği,

5) Karara ilişkin damga vergisi alındı,

6) Ayrıca, kullanılan dış finansmanın bütçeleştirildiğine ilişkin, 11/7/2002 tarihli ve 24812 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Dış Proje Kredilerinin Dış Borç Kaydı, Bütçeleştirilmesi ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen bildirim formları,

bağlanır.

7) Taahhüt dosyasının verileceği ve gönderileceği yerler ile nüsha sayıları hakkında bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

b) Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin © fıkrasında sayılan kuruluşlardan yapılan mal ve hizmet alım giderlerinin ödenmesinde;

1) Onay belgesi,

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

3) Düzenlenmesi gereken hâllerde protokol,

4) Fatura,

5) Mal ve malzeme alımlarında taşıınır işlem fisi,

6) Gerekten hâllerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması hâlinde ise idarece düzenlenmiş belge,

7) Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 5),

ödeme belgesine bağlanır.

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

c) Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlarda;

1) Onay Belgesi,

2) Fatura,

3) Gerekten hâllerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması hâlinde ise idarece düzenlenmiş belge,

4) Taşınır işlem fisi,

ödeme belgesine bağlanır.

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

Borç ödemeleri

MADDE 48 – (Mülga:RG-10/6/2018-30447)

ÜÇÜNCÜ KİSİM

Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Kamu İhale Kanununun 22 ncı maddesinin (d) bendine göre yapılacak alımlar

MADDE 49 – (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 ncı maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde;

a) Onay Belgesi,

b) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı veya ihale komisyon kararı,

c) Düzenlenmesi gereklisi görülmüş ise sözleşme,

ç) Fatura,

d) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması hâlinde ise idarece düzenlenmiş belge,

e) Mal ve malzeme alımlarında, taşıınır işlem fisi,

ödeme belgesine bağlanır.

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

a) Yurt dışından yapılacak tüketim malı, malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde birinci fıkrada

belirtlen belgelere ilaveten;

- 1) Dövizin bankacına yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,
- 2) Taşıma senedi (konşimento),
ödeme belgesine bağlanır.
- 3) Yurt dışından yapılan satın almalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması hâlinde, fatura aslı yerine onaylı örnegi aranır.
b) Yurt dışından yapturılacak taşıma işlerine ait giderlerin ödenmesinde, birinci fikrada belirtlen belgelere ilaveten;
 - 1) Taşıma senedinin (konşimento) aslı,
 - 2) Bilgisayar sistemi bulumayan idarelerde yürütülen işlemlerde teslim kâğıdının (ordino) onaylı bir örnegi,
ödeme belgesine bağlanır.
 - 3) Bilgisayar sistemi bulunan idarelerde taşıma senedimin alıcı nüshasının aslı teslim kâğıdı hükümdedir.
 - c) Tercüme ücreti ödemeleri ile elektrik, su, doğalgaz ve ulaşırma, haberleşme giderlerinin ödenmesinde muayene ve kabul işleminin yapıldığına ilişkin belge aranmaz.
- Ç) Alımı bir merkezden yapılan ancak alm yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldığına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen taşımr işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.
- (3) Mal ve hizmet alm bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi hâlinde, diğer ödemelerde onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı ve düzenlenmiş ise sözleşmeındaki belgeler aranır.

Kamu ihale mevzuatına göre yapılan alımlarda aranacak diğer belgeler

MADDE 50 –(1) Kamu ihale mevzuatına göre yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bedellerinin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde sayılan belgelerden başka, duruma göre aşağıda belirtlen belgeler de ödeme belgesine bağlanır. Söz konusu belgelerin onaylı birer nüshaları muhasebe biriminde saklanan taahhüt dosyalarına eklenmek üzere ayrıca alınır.

- a) Sözleşmelerin devri hâlinde devir sözleşmesi,
- b) Süre uzatımı verilmesi hâlinde, buna ilişkin karar ve onay,
- c) Kesin kabul farklılarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri,
- ç) Sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hâle gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması hâlinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge.

Vize veya uygun görüş alınması gereken hâllerde aranacak belgeler

MADDE 51 –(1) Sosyal güvenlik kurumlarının yapacakları harcamalarında, ilgili mevzuatında vize veya uygun görüş alınmasının belirtildiği hâllerde, duruma göre vize yazısı veya cetveller ile uygun görüş yazıları ilk ödeme ait ödeme belgesine bağlanır.

(2) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmemiği hâlide, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen alımların ödenmesinde, uygun görülmemiğine ilişkin görüş yazısının da ödeme belgesine bağlanması gereklidir.

Taşınır işlem fişi ilişkin istisnai hükümler

MADDE 52 –(1) Taşınır işlem fişi, aşağıda belirtlen taşınır mal alımlarında ödeme belgesine bağlanmaz.

- a) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri madde alımları,
- b) Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağ alımları,
- c) Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyal alımları,
- ç) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi türpler ve yoğun sönüürme türplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumlarına ilişkin alımlar.

(2) Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler için Taşınır İşlem Fişi aranır. Ciltlemeye tabi tutulacak süreli yayınlarında ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Makine ve taşıtların doğrudan depolarına konulan akaryakıt ve akaryakıt ürünleri alımlarında; aracın plaka ve kilometresi, teslim alan görevlinin adı soyadı ve imzası ile alınan ürünün cinsi, birim fiyatı ve tutarı bilgilerini kapsayan Akaryakıt ve Akaryakıt Ürünleri Alım Fişi ödeme belgesine bağlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Olağanüstü hâllerde ve yeni bir giderin ortaya çıkması hâlinde yapılacak düzenlemeler

MADDE 53 –(1) Bakanlık; olağanüstü hâllerde ve mevzuat değişikliği nedeniyle ortaya çıkan yeni bir giderin bu Yönetmelikte değişiklik yapılmışına kadar ödenmesinde, ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri giderin çeşidine göre ayrı ayrı belirlemeye yetkilidir.

Yönetmelik eklelerinin içimi

MADDE 54 –(1) Bu Yönetmeliğin ekinde yer alan belgeler, aynı bilgileri kapsamak koşuluyla, ebadına ve şekil şartına bağlı kalmaksızın basılı olarak veya elektronik ortamda düzenlenebilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 55 –(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 56 –(1) Maliye Bakanlığı ile Sayıştayın uygun görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik 1/8/2007 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütmeye

MADDE 57 –(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

Elderi görmek için tıklayınız

(1) Bu değişiklik 1/6/2009 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(2) 3/11/2011 tarihli ve 28104 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan değişiklik ile 4 üncü maddesinin birinci fikrasına (b) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki (c) bendi eklenmiş ve diğer bentler buna göre buna göre teselsül ettirilmiştir.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gaze te 'nin		
Tarihi	Sayı	
27/6/2007	26565	
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliplerin Yayımlandığı Resmî Gaze tele rin		
Tarihi	Sayı	
1. 3/7/2009	27277	
2. 31/7/2009	27305	
3. 3/11/2011	28104	
4. 7/2/2014	28906	
5. 10/6/2018	30447	
6. 4/6/2021	31501	

