HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE **SATINALMA** ve **HARCIRAH** REHBERİ

Hazırlayan
Murat KARAAĞAÇ
Hacettepe Üniversitesi
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

Ankara - 2016

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE **SATINALMA** ve **HARCIRAH** REHBERİ

Hazırlayan
Murat KARAAĞAÇ
Hacettepe Üniversitesi
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

Ankara - 2016

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Tarafından Hazırlanmıştır.

Ankara - 2016

Sunuş

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu harcamaları sürecinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi amaçlanmıştır.

Üniversitemiz ile ilgili mali konuların detaylı olarak yer aldığı bilgilerin yanı sıra 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 maddesi kapsamında doğrudan temin yöntemiyle satınalma ve 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre harcırah işlemlerine ilişkin bilgilerin yer aldığı **"Doğrudan Temin Yöntemiyle Satınalma ve Harcırah Rehberi"** adında bir rehber hazırlanmıştır.

Üniversitemiz harcama birimlerine, mali yönetim sistemi ile ilgili satınalma ve harcırah işlemlerde yardımcı olunmasına yönelik olarak yürürlükte olan bazı mevzuatların işleyişinin doğru uygulanmasına yönelik olarak çıkarılan bu rehberin hazırlanmasında emeği geçen Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanı Murat KARAAĞAÇ ve ekibine teşekkür ederim.

Prof. Dr. A. Haluk ÖZEN
Rektör

Önsöz

Bu rehberin hazırlanmasında bilinen konularla ilgili ve tatbik edilmekte olan yürürlükte bazı mevzuatların işleyişi hakkında ilgililere kulaktan dolma bilgiler yerine mevzuatı okuyarak işlem yapması suretiyle tam ve doğru karar verilmesine yardımcı olmak amaçlanmıştır.

Üniversitemiz ile ilgili mali konuların detaylı olarak yer aldığı bilgilerin yanı sıra güncel hayatımızda tanzim edilecek evrakların doğruluğundan ve bu evrakların mevzuata uygunluğunun anlaşılabilmesi için bir kaynağın yanı başınızda bulunmasının faydalı olacağı kanaatindeyim.

Eksikliklerimizin olduğunun ve bunların giderildikçe hizmetlerin gelişip mükemmelleşeceği inancı ile çalışmalarımızı olumlu yönde teşvik eden ve hazırlanmasında katkılarını esirgemeyen Üniversitemiz değerli yöneticilerine şükranlarımı arz ederim.

Murat KARAAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Not:

1. Kitaptaki örneklerde yer alan kişi ve firma isimleri hayal ürünü olarak kullanılmıştır.
2. Kitaptaki örneklerde yer alan hesaplamalar 2016 yılı verileri dikkate alınmıştır.

İçindekiler

Sunuş III
Önsöz V
Rektörlük Olurları (İç Genelgeler) 1
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 13
Harcama Birim Kodları 49
Bütçe Kanunu E İşaretli Cetvel 51
Sayıştay Genel Kurul Kararı (Sorumluluklar) 52

I. KISIM - **DOĞRUDAN TEMİN**

Doğrudan Temin İşlem Süreci 59
İhale Süreci (Parasal Sınırlar) 60
Hizmet, Mal Alımı ve Yapım İşlerinde Türk Lirasının Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik 67
Kırtasiye Alımları (Diğerleri) 73
Kırtasiye Alımları (Toner) 87
Kırtasiye Alımları (Antetli Kağıt) 101
Büro Malzemesi Alımları 113
Diğer Yayın Alımları 127
Baskı ve Cilt Giderleri 141
Temizlik Malzemesi Alımları 155
Lab. Malz. ile Kimyevi ve Temrinlik Malz. Alımları 169
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları (Büro Mobilyaları) 183
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları (Dosya Dolapları) (DMO) 197
Büro Makinaları Alımları (DMO) 211
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları 225
Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri (Büro Mobilyaları) 239
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri 253

II. KISIM - **HARCIRAH**

6245 Sayılı Harcırah Kanunu **271**
Harcırah Kabubu Genel Tebliği (Seri No: 38) **278**
Harcırah Kabubu Genel Tebliği (Seri No: 39) **280**
Harcırah Kabubu Genel Tebliği (Seri No: 40) **283**
Maliye Bakanlığının Eğitim Giderlerine İlişkin Yazısı **287**
H - Cetveli **288**
KKTC ve Yurtdışı Gündelikleri **289**
Yurtdışına Geçici Görevle Göd. Öd. Konaklama Gid. İlişkin Esas ve Usuller **295**
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları **297**
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları **311**
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları (Emekli) **329**
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları **338**

III. KISIM - **SEYAHAT KARTI, KURS VE KONGRE KATILIM GİDERLERİ**

Şehiriçi Seyahat Kartı Vize Yazısı **355**
Seyahat Kartı **359**
Kurs ve Kongrelere Katılım Giderleri **371**

EKLER

GVK İle İlgili Bilgiler **387**
KVK ile İlgili Bilgiler **392**
DVK ile İlgili Bilgiler **394**
VUK ile İlgili Bilgiler **396**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 70817421/1178 **Tarih**: 30/03/2016

Konu : Destek hizmetleri birimleri tarafından yürütülecek hizmetler

.....

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile birimlere tahsis edilen ödeneklerin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesinin 2. fıkrasında ***"Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım, onarım ve benzeri mali işlemlerden;***

(1) ***İdarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birimce,***

(2) ***Sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirileceği,***

(3) ***Ancak, harcama yetkililiği uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabileceği*** belirtilmektedir.

Yukarıda açıklanan hüküm çerçevesinde, bazı hizmetlerin biriminizce yürütecek duruma gelene kadar Üniversitemiz destek hizmetleri birimlerinin konularında uzman personel ve yazılım imkanları göz önüne alınarak destek hizmet birimleri tarafından, bazı hizmetlerin ise harcama birimleri tarafından yapılmak üzere; satınalma ve tahakkuk işlemlerinin yürütülmesine ilişkin Rektörlük Makamının 30/03/2016 tarih ve 1177sayılı Rektörlük Oluru ilişikte sunulmuştur.

Ödenek takip ve ön mali kontrolü biriminizce yapılmak üzere, mali işlemlerin yürütülmesinde, ihtiyaç duyulması halinde Başkanlığımız teknik destek verecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle arz ederim.

Murat KARAAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

EKLER :

Ek-1 Rektörlük Makamı Onayı

DAĞITIM :

Tüm Harcama Birimlerine

Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06100 Sıhhiye-Ankara
Telefon: 0 (312) **305 1009–1057** • Faks: 0 (312) **311 7906**
e-Posta: **sgdb**@hacettepe.edu.tr • www.**sgdb**.hacettepe.edu.tr

Ayrıntılı Bilgi için:

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 70817421/1177 **Tarih**: 30/03/2016

Konu : Destek hizmetleri birimleri tarafından yürütülecek hizmetler

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesinin 2. bendinde ***"Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım, onarım ve benzeri mali işlemlerden; İdarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak harcama yetkililiği uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir"*** denilmektedir.

Üniversitemiz destek hizmetleri birimlerinin konularında uzman personel ve yazılım imkanları göz önüne alınarak, Üniversitemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda yukarıda sayılan mali işlemlerinin yürütülmesinde; Harcama Yetkilisinin harcama talimatı üzerine ödenek takip ve ön mali kontrolu ilgili birimleri tarafından yapılmak üzere; ödeneklerin harcanması, satınalma ve tahakkuklarının ekli listede gösterilen birimlerce yapılması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Murat KARAAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

OLUR.

...../...../2016

Prof. Dr. A. Haluk ÖZEN
R e k t ö r

Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06100 Sıhhiye-Ankara
Telefon: 0 (312) **305 1009–1057** • Faks: 0 (312) **311 7906**
e-Posta: **sgdb**@hacettepe.edu.tr • www.**sgdb**.hacettepe.edu.tr

Ayrıntılı Bilgi için:

DESTEK HİZMET BİRİMLERİ:

a) ***Üniversite Geneli;***

– 01 – Personel Giderleri

– 02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

– 03.3.6.02 – Öğrenci Mübadelesi Giderleri

– 05.1 – Görev Zararları

Personel Dairesi Başkanlığınca,

b) ***Üniversite Geneli;***

– 03.5.2 Mal ve Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri)

– 06.1 Mamul Mal Alımları

– 06.3 Gayri Maddi Hak Alımları ile

– 38.04.09.01 (38.04.09.01-09.8.8. ve 38.04.09.01-09.4.2.20 tertipleri hariç)

– 38.04.09.02

– 38.04.09.04 ve

– 38.04.03.40 tertiplerinde bulunan ödenekler karşılığı yapılacak harcamalar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca,

c) **38.04.09.09 *tertibinde bulunan ödenekler karşılığı yapılacak harcamalar;***

– 06.2 Menkul Sermaye Üretim Giderleri

– 06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma Giderleri

– 06.5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri

– 06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca,

d) **38.04.09.07 *tertibinde bulunan ödenekler karşılığı yapılacak harcamalar;***

(09.6.0.00 Fonksiyonel Sınıflandırmanın 01- Personel Giderleri, 02- Sosyal Güvenlik Kur.Devlet Primi Gid., 03.5.2 – Haberleşme Giderleri hariç)

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca,

e) **38.04.09.01-09.8.8.- Eğitime İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri tertibinde bulunan ödenekler karşılığı yapılacak harcamalar;**

(Bütçe tertibinde bulunan ödenekler karşılığı yapılacak harcamalar)

Bilimsel Araştırmalar Birimince,

DİĞER HİZMET BİRİMLERİ:

a) ***Birim bütçe tertibinde bulunan ödenekler karşılığı yapılacak harcamalar;***

(01- Personel Giderleri, 02- Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Primi Gid.,03.5.2- Haberleşme Giderleri ve 03.3.6.02- Öğrenci Mübadelesi Giderleri hariç)

Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullar, Hastaneler ve Daire Başkanlıkları ile Diğer Birimlerce

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 70817421/194 **Tarih**: 27/01/2016

Konu : Ön Mali Kontrole İlişkin Düzenleme

. . . . . .

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58. ve 60. maddelerine ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe 27'inci Maddesine istinaden, 23/12/2016 tarih ve 29571 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan 6654 Sayılı 2016 Yılı Merkezi Yönetim Geçici Bütçe Kanunu ile Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin kullanımına ilişkin olarak yapılacak harcama işlemlerine ait 27/01/2016 tarih ve 193 Sayılı Rektörlük Oluru ilişikte sunulmuştur.

Biriminiz bütçe ödeneklerinin kullanımında ön kontrole ilişkin işlemlerin bu doğrultuda yapılması gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini saygılarımla arz ederim.

Murat KARAAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

EKLER :

Ön Kontrole İlişkin Rektörlük Oluru

DAĞITIM :

Üniversitemiz Tüm Birimlerine

Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06100 Sıhhiye-Ankara
Telefon: 0 (312) **305 1009–1057** • Faks: 0 (312) **311 7906**
e-Posta: **sgdb**@hacettepe.edu.tr • www.**sgdb**.hacettepe.edu.tr

Ayrıntılı Bilgi için:

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 70817421/193 **Tarih**: 27/01/2016

Konu : Ön Mali Kontrole İlişkin Düzenleme

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58. ve 60. maddelerine ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe 27'nci Maddesine istinaden, 23/12/2016 tarih ve 29571 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan 6654 sayılı 2016 Yılı Merkezi Yönetim Geçici Bütçe Kanunu ile Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin kullanımına ilişkin olarak yapılacak harcama işlemlerinden;

01- Personel Giderleri,

02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri,

03- Mal ve Hizmet Alımlarından Kamu İhale Kurumu tarafından doğrudan temin için belirlenen limit'e kadar olan giderler,

03.2- Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları içerisinde yer alan Su, Yakacak ve Elektrik Alımları,

03.3- Yolluklar,

03.4- Görev Giderleri,

03.5- Hizmet Alımları içerisinde yer alan Haberleşme Giderleri ve Tarifeye Bağlı Ödemeler,

03.9- Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri,

05- Cari Transferler ve

06- Sermaye Giderlerinden Kamu İhale Kurumu tarafından doğrudan temin için belirlenen limit'e kadar olan giderler

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön kontrole tabi olmayacaktır.

Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06100 Sıhhiye-Ankara
Telefon: 0 (312) **305 1009–1057** • Faks: 0 (312) **311 7906**
e-Posta: **sgdb**@hacettepe.edu.tr • www.**sgdb**.hacettepe.edu.tr

Ayrıntılı Bilgi için:

–2–

Kamu İhale Kurumu tarafından doğrudan temin için belirlenen limit üstü mal ve hizmet alımları, sermaye giderleri ile her türlü sözleşme ve akitler ön incelemeye tabi tutulacaktır. Harcama yetkililerinin talimatı üzerine satın alınacak malzeme ile ilgili tekliflerin alınmasından sonra verilecek karara istinaden firma siparişi verilmeden, dosya yukarıda belirtilen limitler dahilinde **5 iş günü** içerisinde ön incelemeye tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Harcama biriminde ödeme emri belgesi düzenleyicileri tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi üzerine İç Kontrol Yönetmeliğinin 8. maddesine göre **"Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür."** şerhi düşülerek imzalanacaktır.

Ayrıca, tüm harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelemeye tabi olacaktır.

Harcama işlemlerinin bu doğrultuda yapılması hususunda uygun görüşlerinizi saygılarımla arz ederim.

Murat KARAAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

UYGUNDUR.

21/01/2016

Prof. Dr. A. Haluk ÖZEN
R e k t ö r

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 70817421/2958 **Tarih**: 02/08/2016

Konu : Ön Mali Kontrol

. . . . . .

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolünde ve İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen ön mali kontrol işlemleri ve iç kontrol faaliyetlerinin koordinasyona ilişkin inceleme sonucunda;

4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi uyarınca yapılan alımlarda;

1) Onay belgesinin yanında harcama talimatının da eklendiği ancak 5018 sayılı Kanunun 32'nci Maddesine ve Merkezi Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğine göre ihale yetkilisi tarafından verilen harcama talimatı, kamu ihale mevzuatına göre ihale yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesi ya da onay belgesi özellikleri itibariyle aynı nitelikte belgelerdir. Bu nedenle bütçeden yapılacak bir giderin ödenmesinde gider çeşidine ve alım şekline göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde harcama talimatı ya da ihale onay belgesinden yalnızca birinin düzenlenmesi,

2) Yasaklılık teyidinin yapılmadığı görülmüş olup, Kamu İhale Genel Tebliği'nin 30.5.4'üncü Maddesine göre 4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen parasal limit dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve teyit belgesinin ödeme evrakına eklenmesi,

3) Ödeme emri belgesine piyasa fiyat araştırma tutanağına ilişkin fiyat belirlenme belgelerinin eklenmediği tespit edilmiş olup, Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22.1.1.4'üncü Maddesine göre 4734 sayılı Kanunun 22'nci maddeye göre ihtiyaçların karşılanmasında onay belgesi düzenlenmesi, onayı takiben ihale yetkilisince görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılması ve buna ilişkin belgelerin dayanakları ile birlikte ödeme emri belgesine eklenmesi,

4) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ile birlikte Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli düzenlendiği ancak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 63'üncü Maddesine göre istenen belgeler arasında Yaklaşık maliyete ilişkin belgelere gerek olmadığı

Hususunu bilgilerinize önemle rica ederim.

Prof. Dr. A. Haluk ÖZEN
Rektör

DAĞITIM

Gereği İçin :
Tüm Birimlere

Bilgi İçin :
İç Denetim Birimi Başkanlığına

Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06100 Sıhhiye-Ankara
Telefon: 0 (312) **305 1009–1057** • Faks: 0 (312) **311 7906**
e-Posta: **sgdb**@hacettepe.edu.tr • www.**sgdb**.hacettepe.edu.tr

Ayrıntılı Bilgi için:

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 70817421/1178 **Tarih**: 30/03/2016

Konu : Taşınır İstek Belgesine İlişkin Genelge

. . . . . .

Bilindiği üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği 18.01.2007 tarihinde 26407 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan 2007/1 sayılı Taşınır Kod Listesi Genel Tebliğ taşınırların sınıflandırılmasına ilişkin esas ve usulleri ayrıca belirlemiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği taşınırın kayıt altına alınmasından kesin hesabın hazırlanmasına kadar geçen sürece ilişkin sorumluları ve sorumlulukları hüküm altına almaktadır.

Bahse konu süreç içerisinde taşınır envanter kayıtları ile muhasebe kayıtlarının kontrol altında tutulabilmesini teminen ihtiyaç duyulan taşınırın alım işinin başlangıcı olarak kabul edilen harcama talimatından ödeme emri belgesinin düzenlenmesi işlemlerine kadar mevzuat gereği düzenlenmesi gereken tüm belgelerin;

a) Taşınır alımı isteklerinde;
- **(1)** Taşınır detay kodu (5 düzeyli)
- **(2)** Taşınır adı tam olarak (Taşınır Kod Listesi Genel Tebliğindeki)
- **(3)** Taşınırın ayrıntılı özellikleri
- **(4)** Ölçü birimi ve
- **(5)** Miktarı

b) Dayanıklı Taşınırların bakım ve onarım isteklerinde;
- **(1)** Ambar kodu (3 düzeyli)
- **(2)** Dayanıklı taşınırın sicil numarası
- **(3)** Dayanıklı taşınırın adı tam olarak (Taşınır Kod Listesi Genel Tebliğindeki) ve
- **(4)** Dayanıklı taşınırın bakım ve onarım gerektiren hususları

eksiksiz ekteki örneğe uygun olarak doldurulması gerekmektedir.

- Cari nitelikli bütçe ödeneklerinin kullanımına ilişkin istekler doğrudan harcama yetkilisine,
- Sermaye nitelikli bütçe ödeneklerinin kullanımına ilişkin istekler ise Rektörlük Makamına yapılacaktır.

Yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bahse konu işlemlerin yürütülmesinde gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunu önemle bilgilerinize rica ederim.

Prof. Dr. A. Haluk ÖZEN
Rektör

EKLER :
Ek- 1 Taşınır İstek Listesi Örneği
Ek- 2 Dayanıklı Taşınır Bak. ve Onarım İstek Bel. Örneği

DAĞITIM

Gereği için :
Tüm Harcama Birimlerine

Bilgi için :
İç Denetim Birimi Başkanlığına

Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06100 Sıhhiye-Ankara
Telefon: 0 (312) **305 1009–1057** • Faks: 0 (312) **311 7906**
e-Posta: **sgdb**@hacettepe.edu.tr • www.**sgdb**.hacettepe.edu.tr

Ayrıntılı Bilgi için:

Ek-1 ***Harcama Talimatı eki***

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : _____

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : _____

III. Düzey Ambar Kodu : _____

Bütçe Tertibi : _____

...../...../20.....

TAŞINIRIN										
S. NO	**KODU (5 DÜZEYLİ)** (1)						**ADI** (2)	**ÖZELLİKLERİ** (3)	**ÖLÇÜ BİRİMİ** (4)	**MİKTARI** (5)
	Hes. K	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**				
1	150	01	04	01			Tonerler	HP 2015 Yazıcı Toneri	Adet	3
2	150	01	01	20	01		D.Kalem Mürekkepleri	Mavi	Adet	5
3	150	01	03	01	02		Baskı Kağıtları	A4 fotokopi kağıdı 80 gr.	Top	50

ÖRNEKTİR

Not: İstekler için varsa teknik şartname eklenecektir.

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ AÇIKLAMASI

(1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunuda içeren kod yazılır.

(Örneğin 150.01.01.08.01.00)

(2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.

(3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir.

(Örneğin 150.01.03.01.02 Baskı kağıtları alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)

(4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder.

(Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top veya kutu gibi)

(5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder.

(örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç duyuluyorsa adeti bu sutuna yazılacaktır.)

**** Taşınır Kod Listesine ***www.sgdb.hacettepe.edu.tr*** adresinden ulaşabilirsiniz.

Ek-2 ***Harcama Talimatı eki***

DAYANIKLI TAŞINIR BASIM VE ONARIM İSTEK LİSTESİ

(1)

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : _____

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : _____

III. Düzey Ambar Kodu : _____

Bütçe Tertibi : _____

...../...../20.....

DAYANIKLI TAŞINIRIN			
S. NO	**SİCİL NUMARASI** (2)	**ADI** (3)	**BAKIM VE ONARIMINI GEREKTİREN HUSUSLAR** (4)
1	255.02.01.01.01.01–07–000171	Bilgisayar Kasaları	Programları açmıyor
2	255.02.01.01.01.01–07–000157	Bilgisayar Kasaları	Ofis Programları çalışmıyor
3	255.02.01.01.01.01–07–000201	Bilgisayar Kasaları	Bilgisayar açılmıyor.
4	255.02.01.01.01.01–07–001159	Faks Cihazı	Sinyal Alınamıyor
5	255.02.01.01.01.01–07–000450	Fotokopi Makinası	Çekim Siyah ve devamlı kağıt sıkıştırıyor
6	255.02.01.01.01.01–07–000760	Fotokopi Makinası	Onarım ikaz lambası yanıyor

ÖRNEKTİR

Not: İstekler için varsa teknik şartname eklenecektir.

DAYANIKLI TAŞINIRIN BAKIM VE ONARIM İSTEK BELGESİ

(1) Dayanıklı Taşınırın bulunduğu birim ve ambarın bulunduğu kurumsal sınıflandırma, birim ve ambar içeren kodlar yazılır.

(2) Dayanıklı Taşınırın defter kaydındaki ve barkoddaki yazılı sicil numarası yazılır. Örneğin 255.01.03.01.02.00-07-000159

(3) Dayanıklı Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır. (Taşınır adı yazılır.)

(4) Bakımı Durumunda: Dayanıklı taşınırın ne tür bakımının yapılacağı yazılır.
Tamiri Durumunda: Dayanıklı taşınırın ne tür tamirinin yapılacağı yazılır.

**** Taşınır Kod Listesine ***www.sgdb.hacettepe.edu.tr*** adresinden ulaşabilirsiniz.

MERKEZÎ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

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

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

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

Onay belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı

verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

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

a) Faturayı,

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

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

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

e) Yurtdışında 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,

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 imzalanan bu Yönetmelik eki 2 örnek numaralı tutanağı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kullanılacak Belgeler

Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler

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

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

a) Kesin ödemelerde;

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

b) Ön ödemelerde;

1) Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde;

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- Gereken hallerde kredi izin yazısı;

2) Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,

- Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı,
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

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

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

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

Taahhüt dosyası

Madde 6 - İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde;

- Onay belgesi,
- İhale komisyonu kararı,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı (Örnek: 2) 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,
- Ödemeden önce veya ilk hakkedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilir.

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

Hakediş raporu

Madde 7 – İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen hakkediş raporları düzenlenir.

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ödeme Yapılacak Kişiler

Ödemenin kimlere yapılacağı

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

Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

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

b. Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların (Değişik ibare: RG-3/4/2012-28253) T.C. kimlik numaraları; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı.

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

d. Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bünyesinde tedavi kurumu bulunan kamu idarelerinin muhasebe birimlerince, tedavi bedeli karşılığı tahsil edilen paralardan iadesi gereken tutarların çeşitli nedenlerle hastaya ödenememesi halinde

ödeme, tedavi bedelinin tahsili sırasında düzenlenen alındıda hasta dışında kimliği belirtilen diğer kişilere yapılır. Bu durumda ayrıca vekaletname aranmaz.

Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır.

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

Vekaletten veya temsilden azledilenler, azledenler tarafından muhasebe birimine yazılı olarak bildirilir. Vekalet veya temsilden azletme yazıları geldiğinde, Vekaletname/İlam Kayıt defterinin "açıklama" sütununa bu husus kaydedilerek, vekaletnamenin üzerine vekaletten azil yazısının tarih ve numarası yazılır.

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

II KISIM

Harcamanın Çeşidine Göre Aranacak Belgeler

BİRİNCİ BÖLÜM

Personel Giderleri

Aylıklar

Madde 9 - Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakkedişler için Aylık Bordrosu veya Yurtdışı Aylık Bordrosu (Örnek: 8 veya 8/A) ve Personel Bildirimi (Örnek: 9) ile duruma göre ödemenin 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: 10); askeri personelin naklen atamalarında (10/A) örnek numaralı Ayrılış ve Katılış Bildirimi.

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

d. Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.

e. Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı.

f. Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelere ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.

g. Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.

h. İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.

i. Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.

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.

Türk Silahlı Kuvvetlerinin muhtelif okullarından mezun olanların atama onayları, ikinci aya ait ödeme belgesine bağlanır.

Zam, tazminat ve benzeri ödemeler

Madde 10 - 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.

a) 28/2/1985 tarihli ve 3160 sayılı Emniyet Teşkilatı Uçuş Hizmetleri Tazminat Kanunu uyarınca yapılacak ödemede, ilgilinin uçuş ekibi kapsamında olduğuna ilişkin yetkili makamın onayı; uçuş ekibi dışında olup aynı Kanunun 5 inci maddesi uyarınca görevlendirilenlere tazminat ödenmesinde, görevlendirme yazısı; yıpranma tazminatının ödenmesinde, bakan onayı; şehitlik tazminatının ödenmesinde, yetkili makamın onayı; sakatlık tazminatının ödenmesinde, yetkili makamın onayı ve sakatlık derecesini gösterir rapor.

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

c) 13/5/1971 tarihli ve 1402 sayılı Sıkıyönetim Kanunu uyarınca sıkıyönetim hizmet zammının ödenmesinde, görevlendirme onayı ile Sıkıyönetim Hizmet Zammı Bordrosu (Örnek: 11).

d) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca emniyet ve silahlı kuvvetler mensupları ile aktif istihbarat görevlilerine verilen ek tazminatların ödenmesinde, Başbakan onayı.

e) 28/2/1982 tarihli ve 2629 sayılı Uçuş, Paraşüt, Denizaltı, Dalgıç ve Kurbağa Adam Hizmetleri Tazminat Kanunu ile 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu uyarınca ödenecek tazminatlarda, Uçuş, Dalış ve Atlayış Hizmetleri Tazminatı Bordrosu (Örnek: 12).

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

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

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

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

Başbakan ve bakan ödenekleri

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

Sosyal yardımlar

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

a. **Evlenme yardımı:** (Değişik: RG-3/4/2012-28253) Aile yardımı bildirimi (Örnek No: 14) ödeme belgesine bağlanır.

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

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

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

e. **Tayın bedeli:** 22/6/1978 tarihli ve 2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayın Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun uyarınca tayın bedellerinin ödenmesinde, tayın bedelinin ilgili aya ait tutarının tespitini gösteren yazı.

f. **Giyecek yardımı:** Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde;

- İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13),
- Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı,

ödeme belgesine bağlanır.

Ek çalışma karşılıkları

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

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

- Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek: 15),
- Aylık karşılığı okutulacak dersin adı ve haftalık ders saati ile ek branş derslerinin adını ve haftalık ders saatini gösteren onay,
- Haftalık ders dağılım çizelgesi, ücretli ders saatlerinde değişiklik yapılması halinde ise değişikliğe ilişkin onay ve haftalık ders dağılım çizelgesi,

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

- Görevlendirme onayı,
- Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek: 15),

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

- Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek: 15/A),
- Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır.),

d. Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;

- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,
- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge,

e. Komisyon ve kurul üyelerinin huzur hakkı ve toplantı ücretlerinin ödenmesinde;

- İlgili mevzuatında belirtilmeyenler için ödenecek miktarın tespitine ilişkin yetkili makamın onay veya yazısı,
- Üyelerin ad-soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir yetkili makamca onaylı liste,

f. Konferans ücretlerinin ödenmesinde;

- Verilecek konferansın sayısını ve her bir konferans için verilecek ücreti gösterir Harcama talimatı,
- Konferansın verildiğine ilişkin ilgili dairenin yazısı,

ödeme belgesine bağlanır.

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

Ödül ve ikramiyeler

Madde 14 – Kamu personeline verilecek ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13) ile birlikte, aşağıda belirtilen belgeler aranır. Ancak 10/7/2003 tarihli ve 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ikramiyelerin ödenmesinde, Kaçak Eşya Müsadir İkramiyeleri Cetveli (Örnek: 16) düzenleneceğinden Çeşitli Ödemeler Bordrosu aranmaz.

a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca emsallerine göre başarılı görev yapan devlet memurlarına verilecek ödüllerde;

- Bağlı veya ilgili bakan onayı; ilave olarak birer aylık daha ödül verilmesi gereken hallerde Başbakan onayı,

b. 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu ve 7 Ağustos 1981 tarihli ve 17421 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri Ödül Yönetmeliği uyarınca verilecek ödüllerde;

- Değerlendirme kurullarınca hazırlanan ve ödül ödeneğini idare eden makamın onayını içeren liste, değerlendirme kurullarından geçirilmeden ödül verilmesi halinde yetkili makamın onayı,

c. 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ikramiyelerden;

1. Kaçak eşya ikramiyelerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Değer tespit tutanağı,
- Kesinleşmiş mahkeme kararının onaylı örneği,
- Kaçak Eşya Müsadir İkramiyeleri Cetveli (Örnek: 16),
- - Muhbirli yakalamalarda ihbarı alan ve muhbir ikramiyesini alacak görevlinin kimliğini belirten yazı,

2. Kaçak silah-mühimmat ikramiyelerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Değer tespit tutanağı,

- Sahipli olarak yakalananlarda, ilk dönem ikramiyelerinin ödenmesinde kamu davasının açıldığına ilişkin cumhuriyet savcılığı yazısı; ikinci dönem ikramiyelerinin ödenmesinde, kesinleşmiş mahkeme kararının onaylı örneği,
- Sahipsiz olarak yakalananlarda, kesinleşmiş zor alım kararının onaylı örneği,
- Kaçak Eşya Müsadir İkramiyeleri Cetveli (Örnek: 16),
- Muhbirli yakalamalarda ihbarı alan ve muhbir ikramiyesini alacak görevlinin kimliğini belirten yazı,

3. Uyuşturucu madde ikramiyelerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Ekspertiz raporu,
- Sahipli olarak yakalananlarda, ilk dönem ikramiyelerinin ödenmesinde kamu davasının açıldığına ilişkin cumhuriyet savcılığı yazısı; ikinci dönem ikramiyelerinin ödenmesinde, kesinleşmiş mahkeme kararının onaylı örneği,
- Sahipsiz olarak yakalananlarda, kesinleşmiş zor alım kararı veya onaylı örneği,
- Kaçak Eşya Müsadir İkramiyeleri Cetveli (Örnek: 16),
- Muhbirli yakalamalarda ihbarı alan ve muhbir ikramiyesini alacak görevlinin kimliğini belirten yazı,

d. 4/6/1937 tarihli ve 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanununun 86 ncı maddesi uyarınca ödenecek mükafatlarda;

- İçişleri Bakanı onayını taşıyan seçim komisyonu kararı,

e. 28/2/2001 tarihli ve 4631 sayılı Hayvan Islahı Kanunu uyarınca verilecek ikramiye ve prim ödemelerinde;

1. Suni tohumlama ikramiyelerinin ödenmesinde, ilgili bakanlığın onayını taşıyan merkez komisyonu kararı,
2. Suni tohumlama primlerinde;
   - İlgili bakanlığın onayını taşıyan merkez komisyonu kararı,
   - Prim miktarını gösterir cetvel,

f. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ikramiyelerde;
- Harcama talimatı,
- Bulunan varlığın takdir edilen bedelini gösteren yazı veya tutanak,

g. 20/2/1930 tarihli ve 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanun uyarınca verilecek ikramiyelerde;
- Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan onayı,
- Hükmedilen para cezasının tahsil edildiğine ilişkin alındı,

h. 8/9/1971 tarihli ve 1481 sayılı Asayişe Müessir Bazı Fiillerin Önlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ödüllerde;
- Ödül komisyonu kararı,
- İçişleri Bakanı onayı,

i. 16/4/2003 tarihli ve 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler uyarınca, Kültür ve Turizm Bakanlığının görev alanına giren konularda üstün başarı göstermiş kişi, topluluk ve kuruluşlara verilecek ödüllerin ödenmesinde;
- Değerlendirme kurulu kararı,
- Mükafat veya ödülün miktarını belirleyen Maliye Bakanlığı ve ilgili bakanlığın müşterek kararı,

j. 25/6/1927 tarihli ve 1156 sayılı Kanuna Mugayir Tahakkuk ve Tediye Muamelatını İhbar Edenlere İkramiye İtasına Dair Kanun uyarınca verilecek ikramiyelerde;

- İhbarın doğruluğunu ve verilecek ikramiye miktarını gösteren harcama talimatı,

k. 26/12/1931 tarihli ve 1905 sayılı Menkul ve Gayrimenkul Emval ile Bunların İntifa Haklarının ve Daimi Vergilerin Mektumlarını Haber Verenlere Verilecek İkramiye Hakkında Kanun uyarınca;

1. Menkul ve gayrimenkul mallarla ilgili verilecek ikramiyelerde;

- Maliye Bakanı onayı,
- İhbar edilen malların veya bunların intifa hakkının Hazineye ait olduğunu gösteren kesinleşmiş mahkeme kararı veya tapu senedinin onaylı örneği,
- İhbar konusu malların rayiç değerlerini gösteren belge,

2. Daimi vergilerle ilgili ihbar konusu vergi ve cezaların kesin tahakkuk ve tahsilinde verilecek ikramiyelerde;
- Maliye Bakanı onayı,
- İhbar Sonucu Tespiti ve İkramiye Hesap Çizelgesi (Örnek: 17),

l. 24/2/2000 tarihli ve 4536 sayılı Denizlerde ve Yurt Düzeyinde Görülen Patlayıcı Madde ve Şüpheli Cisimlere Uygulanacak Esaslara İlişkin Kanun ve ilgili yönetmelikleri uyarınca verilecek ödüllerde;
- Genelkurmay Başkanın yazısı,

m. 21/5/1986 tarihli ve 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikleri uyarınca spor hizmet ve faaliyetlerinde üstün başarı gösteren sporcular ile teknik direktör ve antrenörlerine verilecek ödüllerde;

- Mevzuatında belirtilen hallere göre ilgili bakanın veya genel müdürün onayı,

n. Kurum ve kuruluşların mevzuatı gereği teşvik ödülü, hizmet armağanı, taltif ikramiyesi ve benzeri adlarla personeline vereceği diğer ödüllerin ödenmesinde;

- İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,

ödeme belgesine bağlanır.

Yukarıdaki bentlerde sayılan mevzuat gereğince kamu personeli olmayan kimselere verilecek ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde de bu madde hükümleri uygulanır.

Sözleşmeli personel ücretleri

Madde 15 – Sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ücretlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

- Yurtiçinde, Aylık Bordrosu (Örnek: 8) ve Personel Bildirimi (Örnek: 9); dış temsilciliklerde istihdam edilen gerek Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, gerekse yabancı uyruklu sözleşmeli personel ücretlerinin ödenmesinde ise Yurtdışı Sözleşmeli Personel Ücret Bordrosu (Örnek: 18),
- İşe başlama yazısı,
- Sözleşme,

ödeme belgesine bağlanır.

Sözleşmeli personele, sözleşmelerine göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

Sözleşme ve işe başlama yazısının ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

İşçi ücretleri

Madde 16 – 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren işlerde çalışan işçilere ücret ve ücretle birlikte her ay yapılacak ödemelerde ödemenin türüne göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) Ücret ödemelerinde;
- Personel Bildirimi (Örnek: 9),

- İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı (Örnek: 20),
- İşçi Ücret Bordrosu (Örnek: 19),

ödeme belgesine bağlanır.

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

b) Evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemelerinde;
Yönetmeliğin 12'nci maddesinde belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.

c) Giyecek yardımı ödemelerinde;
- Nakden yapılacak ödemelerde Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13), ödeme belgesine bağlanır.

d) Kıdem tazminatı ödemelerinde;
- Harcama talimatı,
- Hizmet cetveli,
- Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,
- Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge,
- Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge,
- Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge,

ödeme belgesine bağlanır.

e) İhbar tazminatı ödemelerinde;

- Harcama talimatı,
- Hizmet cetveli,
- İhbar tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,

ödeme belgesine bağlanır.

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

Geçici personel giderleri

Madde 17 – Geçici personel giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a. ***30 iş gününü aşmayan sürelerde ve vize alınmaksızın çalıştırılacak işçilerin ücretlerinin ödenmesinde;***

- Harcama talimatı,
- İşçi Ücret Bordrosu (Örnek: 19),

ödeme belgesine bağlanır.

b. ***657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4/c maddesi veya özel mevzuatları gereğince sayım, propaganda, anket, canlı modellik ve benzeri geçici hizmetlerde istihdam edilen kısmi zamanlı çalışanların ücretleri ile aday çırak, çırak ve stajyer öğrencilerin ücretlerinin ödenmesinde;***

- Harcama talimatı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13),
- Gereken hallerde puantaj cetveli,

ödeme belgesine bağlanır.

c. ***5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu uyarınca sigorta primlerinin ödenmesinde;***

- Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi,
- Aday çırak, çırak veya öğrencilerin onaylı listesi,

ödeme belgesine bağlanır.

Er ve erbaş harçlıkları ve tayın bedelleri

Madde 18 - Er ve erbaş harçlıkları ve tayın bedellerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a. ***Er ve erbaş (jandarma er ve erbaşları hariç) harçlıklarının ödenmesinde,***

- Er ve Erbaş Harçlıkları Özet Bordrosu (Örnek: 21),

b. ***Jandarma er ve erbaşlarının harçlıkları ve tayın bedellerinin avans olarak ödenmesinde,***

- Er ve erbaşların sayısı ile harçlık ve tayın bedeli tutarını gösteren yazı,

c. ***Söz konusu avansların mahsubunda ve kazandan iaşesi mümkün olmayan diğer er ve erbaşların harçlık ve tayın bedelleri ile ordu hemşire, ebe ve hastabakıcılarının tayın bedellerinin ödenmesinde;***

- Er ve Erbaş Harçlıkları Dağıtım Bordrosu/Er, Erbaş ile Ordu Hemşire, Ebe ve Hastabakıcı Tayın Bedeli Dağıtım Bordrosu (Örnek: 22),
- İlgili aya ait tayın bedeli tespitine ilişkin yazı,

d. ***Dinlenme ve hava değişimi alan er ve erbaşların tayın bedellerinin ödenmesinde;***

- Tayın bedelinin miktarının tespitine ilişkin yazı,
- Sağlık kurulu raporu,

ödeme belgesine bağlanır.

Dinlenme ve hava değişimi alan er ve erbaşların sağlık kurulu raporlarının zamanında düzenlenmemesi halinde hekim raporu veya hasta taburcu belgesi ödeme belgesine bağlanır.

Ancak, daha sonra düzenlenen sağlık kurulu raporu, istenildiğinde ibraz edilmek üzere gideri gerçekleştiren harcama biriminde muhafaza edilir.

Öğrenim giderleri

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

a. ***Askeri öğrencilerin harçlıklarının ödenmesinde,***

- Askeri Öğrenci Harçlıkları Bordrosu (Örnek: 23),

b. ***Dinlenme ve hava değişimi alan askeri öğrencilerin tayın bedellerinin ödenmesinde;***

- Tayın bedelinin miktarının tespitine ilişkin yazı,
- Sağlık kurulu raporu,

Dinlenme ve hava değişimi alan askeri öğrencilerin sağlık kurulu raporlarının zamanında düzenlenmemesi halinde hekim raporu veya hasta taburcu belgesi ödeme belgesine bağlanır.

Ancak, daha sonra düzenlenen sağlık kurulu raporu, istenildiğinde ibraz edilmek üzere gideri gerçekleştiren harcama biriminde muhafaza edilir.

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

- Öğrenci Giderleri Bordrosu (Örnek: 24),

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

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

e. ***Öğrenciler tarafından yapılan kitap, kırtasiye ve benzeri giderler ile harç tutarlarının kendilerine ödenmesinde;***

- Harcama talimatı,
- Fatura, (Kitap ve kırtasiye giderlerine ilişkin fatura muhteviyatının öğrenim için zorunlu olduğunun ilgili okul idaresince onanması gerekir.)

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

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

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

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

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

- Verilecek burs tutarını ve diğer ödemelerin miktarını gösteren onay,
- Malî yılın ilk ödemesinde, yapılan anlaşmanın onaylı bir örneği,
- Yabancı Uyruklu Öğrenciler Burs Giderleri Bordrosu (Örnek: 25),

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

- Harcama talimatı,
- Yurtdışı Öğrenci Giderleri Bordrosu (Örnek: 25/A),
- Gönderilen kişinin ilgili ülkeye varış tarihini belirten belge,

ödeme belgesine bağlanır.

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

Yurtdışında alınmış harcama belgelerinin ve bunların tercümelerinin, eğitim müşavirliği veya ataşeliğinin veya dış temsilciliğin onayını taşıması gerekir.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Tedavi ve Cenaze Giderleri

Tedavi giderleri

Madde 20 – (Değişik:RG-22/7/2009-27296)[1]

Eczanelere, resmî ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarına ve personele yapılacak ilaç ve ilaç mahiyetinde olmayan ve tedaviamacıyla kullanılan çeşitli protez ve ortez, cihaz ve malzeme bedelleri ile hizmet giderlerinin ödenmesinde aranacak kanıtlayıcı belgeleraşağıda belirtilmiştir.

a. Eczanelere yapılacak ödemelerde;

- Hastanın şevkine ilişkin belge,
- 12/8/2005 tarihli ve 25904 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Beşeri Tıbbi Ürünler Ambalaj ve Etiketleme Yönetmeliğikapsamında karekodlu ilaçlara ait reçete, kapsam dışındaki ilaçlar için ise ilaç fiyat kupürlerinin ve barkod diyagramlarının yapıştırılmışolduğu reçete,
- Reçetelerin kişi bazında dökümünü gösteren liste,
- Fatura

ödeme belgesine bağlanır.

Güvenli elektronik imzalı reçeteleme uygulamasına geçilen yerlerde kanıtlayıcı belge olarak ayrıca reçete aranmaz. Fatura üzerinde döküm yapıldığı takdirde ayrıca liste düzenlenmez. Ancak, kişiye verilen ilaçlar arasında karekodlu ilaç bulunması halinde karekodlu ilaçlar için liste düzenlenmesi ve bu listenin harcama birimi tarafından onaylanması zorunludur.

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

b. Personel tarafından karşılanan tedavi giderlerinin kendilerine ödenmesinde;

- Hastanın sevkine ilişkin belge,

---

1 *Bu değişiklik 1/7/2009 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.*

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	**Sayısı**
	31/12/2005	26040 (3. Mükerrer)
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	**Sayısı**
1.	22/7/2009	27296
2.	3/4/2012	28253
3.	16/11/2013	28823

Yönetmeliğin eklerini görmek için tıklayınız.

- Tıbbi malzemeye ilişkin reçete ile Beşeri Tıbbi Ürünler Ambalaj ve Etiketleme Yönetmeliği kapsamında karekodlu ilaçlara ait reçete, kapsam dışındaki ilaçlar için ise ilaç fiyat kupürlerinin ve barkod diyagramlarının yapıştırılmış olduğu reçete,
- Fatura

ödeme belgesine bağlanır.

Güvenli elektronik imzalı reçeteleme uygulamasına geçilen yerlerde kanıtlayıcı belge olarak ayrıca reçete aranmaz.

Yurtdışından getirtilen ilaç bedellerinin ödenmesinde faturanın temin edilememesi halinde fiyat kupürleri esas alınır. Bunlar da yok ise Sağlık Bakanlığınca tespit edilen fiyatlar üzerinden ödeme yapılır.

c. Sağlık Bakanlığınca onaylanan şahsi reçeteler kapsamında ihtiyaç duyulan ilaçların Türk Eczacılar Birliği tarafından ithal edilerek kişiye teslim edilmesi halinde, ilaç bedellerinin Türk Eczacılar Birliğine ödenmesinde;

- Hastanın sevkine ilişkin belge,
- Reçete,
- Reçetelerin kişi bazında dökümünü gösteren liste,
- Fatura

ödeme belgesine bağlanır.

Fatura üzerinde döküm yapıldığı takdirde ayrıca liste düzenlenmez.

d. Resmî ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarına yapılacak ödemelerde;

- Hastanın sevkine ilişkin belge,
- Fatura,
- Yatan hastalar için hasta çıkış özeti (epikriz)

ödeme belgesine bağlanır.

Birden fazla kişinin tedavi giderinin aynı faturada gösterilmesi halinde, yapılan tetkik ve tedavinin kişi bazında dökümünü gösteren onaylı bir liste de aranır.

Yurtdışında yapılacak tedavilere ilişkin giderlerin ödenmesinde temin edilen belgelerin ve bunların tercümelerinin misyon şefliğinin veya ihtisas biriminin onayını taşıması gerekir.

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

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

Personelin tedavi hizmetlerinden yararlanan aile fertlerinin tedavi giderlerinin ödenmesinde birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (d) bentlerinde belirtilen hasta sevkine ilişkin belge aranmaz.

Cenaze giderleri

Madde 21- Cenaze giderlerinin ödenmesinde;

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

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

ödeme belgesine bağlanır.

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

Yurtdışında ölenlerden cenazeleri yurda getirilenlerin, yurtdışında yapılan giderlerine ait belgelerin tercümelerinin ve mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliği veya ihtisas birimi tarafından onaylanması gerekir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yolluklar

Yurtiçi geçici görev yolluğu

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

a. Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 27),
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

b. Denetim elemanlarının yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 27),
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- Özel şahıslardan ev veya pansiyon kiralama halinde, ilk ödemede kira sözleşmesinin aslı, sonraki ödemelerde ise onaylı örneği; kira ödemesinin banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılmış olması halinde ayrıca banka makbuzu,

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi sürekli görev yolluğu

Madde 23 - Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 28),
- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,

ödeme belgesine bağlanır.

Kamu görevlilerinden emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere ve terhis olunan yedek subaylara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılarına mevzuatları gereğince verilen tazminatların ödenmesinde ise yetkili makamın onayı ödeme belgesine bağlanır.

Yolluk karşılığı verilen tazminatlar

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

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

- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13),
- Mali hizmetler birimince onaylı, seyyar görev dağılım listesi,

b. Fiilen arazi üzerinde çalışanların tazminatlarının ödenmesinde;

- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13),

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

- İlgililerin adı, soyadı ve unvanları ile fiilen bu görevleri yaptıklarını gösteren onay,
- Taşıt işleten kuruma ait fatura,
- Mali hizmetler birimince onaylı, seyahat kartı verilecek personel listesi,
- ödeme belgesine bağlanır.

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

Yurtdışı geçici görev yolluğu

Madde 25 - Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 27),
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

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

Yurtdışı sürekli görev yolluğu

Madde 26 - Yurtdışı sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 28),

ödeme belgesine bağlanır.

Yolluklara ilişkin diğer hükümler

Madde 27- Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;

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

b) 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,

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

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

e) Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin,

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

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

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

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

ödeme belgesine bağlanması gerekir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Giderleri ve Hizmet Alım Giderleri

Bey'iye aidatı ödemeleri

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

Mahkeme harç ve giderleri

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

a. Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;

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

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

- Kanunları gereği 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,

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

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

d. Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerinde;

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

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

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

ödeme belgesine bağlanır.

Terör ve terörle mücadeleden doğan zarar ödemeleri

Madde 30 - 17/7/2004 tarihli ve 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikleri uyarınca sulhen karşılanacak zararların nakden ödenmesinde;

- Ödenecek zararın miktarını belirleyen ve zarar tespit komisyonu başkanı ile alacaklı veya temsilcisi tarafından imzalanan sulhname,
- Valinin onayı veya gereken hallerde İçişleri Bakanının onayı,

ödeme belgesine bağlanır.

Kapalı istihbarat ve kapalı savunma hizmet giderleri

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

Sigortalılara yapılacak tazminat ödemeleri

Madde 32 – Doğal Afet Sigortaları Kurumunca sigortalılara yapılacak tazminat

ödemelerinde;

- Tapu senedinin onaylı örneği,
- Hasar tespitine ilişkin uzman raporu,
- Harcama talimatı,

ödeme belgesine bağlanır.

Vergi, resim, harç ve benzeri giderlere ilişkin ödemeler

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

- Harcama talimatı,
- Alındı,

ödeme belgesine bağlanır.

Bilirkişilik, uzmanlık, tanıklık ve benzeri hizmet ücretleri

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

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

ödeme belgesine bağlanır.

Tarifeye bağlı ödemeler

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

a. Komisyon ücretlerinin ödenmesinde;

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

b. Kovuşturma giderlerinin ödenmesinde;

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

c. İlan giderlerinin ödenmesinde;

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

d. Sigorta giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Sigorta poliçesi veya zeyilname,

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

- Harcama talimatı,
- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Kurs ve toplantılara katılma giderleri

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

- Görevlendirme yazısı,
- Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,
- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge,

ödeme belgesine bağlanır.

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

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

Seçim giderleri

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

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

ödeme belgesine bağlanır.

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

Fahri konsolosluklar aidat ve giderleri

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

- Aidatın hesabını ve yapılan harcamaların ayrıntısını gösteren fahri konsolosça düzenlenip bağlı bulunulan büyükelçilikçe tercüme ettirilen ve onaylanan liste,
- Dışişleri Bakanlığının onayı,

ödeme belgesine bağlanır.

Telif ve tercüme ücretleri

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

a. Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılacak ödemeler:

1. Telif, işlenme (tercüme dahil) ve benzeri ücret ödemelerinde;

- Yetkili makamca onaylanmış ilgili yayın kurulu kararı,
- Telif ve Tercüme Eser Temliknamesi (Örnek: 32),
- Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli (Örnek: 33 veya 33/A),
- Fatura,

2. İnceleme, redaksiyon, 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: 33),
   - Fatura,
3. Yayın kurulu üyelerine yapılacak ücret ödemelerinde;
   - Harcama talimatı,
   - Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13),
4. Yarışma suretiyle sağlanacak eserlerle ilgili ödüllerin ödenmesinde;
   - Yetkili makamın onayını taşıyan yayın kurulu kararı,

b. Kuruluşların özel yayın yönetmelikleri uyarınca yapılacak ödemelerde;

- Yayın komisyonu kararı,
- Sözleşme,
- Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli (Örnek: 33),
- Fatura,

c. Yazma ve Arap Harfli Basma Eserler ile Şer'i Sicillerin Künyelerinin Tespiti, Yabancı Dil ve Türkçe Eserlerin Katalog Fişlerinin Çıkartılması ve Şer'i Sicilleri Türkçeleştirme Ücret Yönetmeliği uyarınca yapılacak ödemelerde;

- Harcama talimatı,
- Sözü edilen Yönetmelik eki ücret ödeme fişi,
- Fatura,

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

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Hizmet İşleri Hakkediş Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

Avukatlık hizmet bedelleri

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

a. 4/7/1934 tarihli ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ile 1/4/1961 tarihli ve 211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunu hükümlerine göre hakkında dava açılan kişiler için tutulan avukat ücretlerinin ödenmesinde;
   - İlgili bakanın onayını taşıyan özel komisyon kararı,
   - Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

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

- İlgilinin beraat ettiğine ilişkin kesinleşmiş mahkeme kararı,
- Dava ile ilgili yapılan masraflara ait fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

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

- Harcama talimatı,
- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

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

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

Proje yarışma ödülleri ile proje teşvik ve destekleme giderleri

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

a. Yarışma konusu olan proje ödüllerinin ödenmesinde;

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

ödeme belgesine bağlanır.

b. İlgili mevzuatı gereğince yapılacak proje teşvik ve destekleme giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı, ilgili mevzuatında belirtilen hallerde üst yöneticinin onayı,
- Sözleşme,
- Yetkili komisyonun kabul onayı,
- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

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 42 - Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım giderleri ile bunların her türlü onarımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,

- Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

Ulaştırma ve haberleşme giderleri

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

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

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

Ödeme belgesine bağlanır.

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

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

ödeme belgesine bağlanır.

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

- Taahhüt dosyası,
  - Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Taşıma giderleri

Madde 44 - Taşıma giderlerinin ödenmesinde, taşımanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

a. İhale suretiyle yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Hizmet İşleri Hakkediş Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

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

b. ***Tarifesi belli araçlarla yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;***

- Onay belgesi,
- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

c. ***Erlerin serbest celp ve sevklerinde, gayrimuayyen tarifeli nakil vasıtaları ile yapacakları seyahatlerle ilgili taşıma ve yiyecek bedellerinin ödenmesinde;***

- Sevk Erleri Taşıma Ücreti ve Yiyecek Bedeli Dağıtım Bordrosu (Örnek: 34),

ödeme belgesine bağlanır.

Kiralar

Madde 45 - Kira bedellerinin ödenmesinde, kiralamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

a. Taşınmaza ilişkin kira bedellerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

b. Makine, alet, araç ve taşıt kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazılımları kira bedellerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Hizmet İşleri Hakkediş Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

Çeşitli hizmet alımları

Madde 46 - İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılan bakım, onarım, danışmanlık, araştırma ve geliştirme, muhasebe, anket, temizlik, tarımsal mücadele, ağaçlandırma, erozyon kontrolü, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, kurs, koruma ve güvenlik, sigorta, etüt ve proje, harita ve kadastro, plân, imar uygulama, basım ve yayım, fotoğraf, film alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayrimaddi hak olarak alınan yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname),
- Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Temsil ve Tanıtma Giderleri

Temsil, ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri

Madde 47 **-** Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

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

- Harcama talimatı,
- Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon,
- Mihmandar Hesap Cetveli (Örnek: 35),

ödeme belgesine bağlanır.

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

Tüketim mal ve malzemeleri, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alım giderleri

Madde 48 - Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
- Taşınır işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

Özelliğinden dolayı stoklama imkanı 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 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 satınalmalarda 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 taşınır işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.

Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri

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

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

- Fatura,

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

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

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

Sanat eseri alımları

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

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

- Harcama talimatı,
- Fatura,
- Değerlendirme komisyonu kararı,
- Taşınır işlem fişi,

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

- Harcama talimatı,
- Seçici kurul kararı,
- Fatura,
- Taşınır işlem fişi,

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

- İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,
- Fatura,
- Taşınır işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınmaz Mal Alımları, Kamulaştırma ve Devletleştirme Bedelleri, Onarım Giderleri

Taşınmaz mal alım bedelleri

Madde 51 - Taşınmaz mal alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

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

- Taahhüt dosyası,
- 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;

- Teferruğa karar veren makamın yazısı,
- Satış komisyonu kararı,
- Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği,

ödeme belgesine bağlanır.

Kamulaştırma bedelleri

Madde 52 - 4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca yapılacak kamulaştırma bedellerinin ödenmesinde;

a. ***Satın alma usulü uygulanarak yapılacak kamulaştırmalarda;***

- Kamulaştırma kararı,
- Kıymet takdir komisyonu kararı,
- Malik veya yetkili temsilcisi ve uzlaşma komisyonu tarafından imzalanmış tutanak,
- Taşınmazın idare adına ferağının verildiğine ilişkin resmi senedin onaylı örneği,

b. ***Satın alma usulünün uygulanmadığı kamulaştırmalarda;***

- Kamulaştırma kararı,
- Kıymet takdir komisyonu kararı,
- Bedelde taraflarca mahkemede anlaşmaya varıldığı durumlarda, idarenin anlaşma yapıldığına ilişkin yazısı,
- Tarafların bedelde anlaştığı veya tarafların anlaşamaması halinde hakim tarafından tespit edilen kamulaştırma bedelinin (bedeli taksitle ödenmek üzere yapılan kamulaştırmalarda ilk taksitin) hak sahibi veya zilyedi adına bankaya yatırılması veya ileride belli olacak veya hak sahipliğini ispat edecek kişi adına bankada bloke edilmesi hususunda idareye süre verildiğine ilişkin mahkeme talimatı,

ödeme belgesine bağlanır.

Devletleştirme karşılıkları

Madde 53 - 1/12/1984 tarihli ve 3082 sayılı Kamu Yararının Zorunlu Kıldığı Hallerde, Kamu Hizmeti Niteliği Taşıyan Özel Teşebbüslerin Devletleştirilebilmesi Usul ve Esasları Hakkında Kanun hükümleri uyarınca devletleştirme karşılıklarının ödenmesinde;

- Devletleştirme kararı,
- Değer tespiti ve takdir komisyonu kararı,

ödeme belgesine bağlanır.

Yapı, tesis ve onarım giderleri

Madde 54 - (Değişik: RG-16/11/2013-28823)

Yapı, tesis ve onarım giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3)

ödeme belgesine bağlanır.

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,
- Protokol,
- Ödeme Takip Cetveli (Örnek: 3/A)

ödeme belgesine bağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Borçlanma Maliyet Giderleri

Faiz, iskonto ve diğer borçlanma giderleri

Madde 55 – Kamu borçlanmalarına ilişkin faiz, iskonto ve diğer borçlanma giderlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a. Devlet iç borçları faiz, iskonto ve diğer borçlanma giderlerinin ödenmesinde;

1. *İtfa planı gereğince yapılan giderlerin ödenmesinde,*

– Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasından alınan ödeme planı, ve/veya ilgili birimce hazırlanan onaylı cetvel,

2. *İtfa planı dışında erken ödeme veya senet değişimlerinde*;

– Bakan onayı,

– Yapılan ödemenin ayrıntısını gösteren, ilgili birimce onaylı cetvel,

3. *Yukarıda belirtilenlerin dışında kalan borçlanma giderlerinin ödenmesinde,*

– Yapılan ödemenin ayrıntısını gösteren ilgili birimce onaylı cetvel,

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

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

– Bakanlar Kurulu Kararı,

– Anlaşma metninde belirlenen şartlara göre düzenlenen ödeme planı veya kreditör ödeme bildirimi,

2. Tahvil ihracı yoluyla yapılan dış borçlanmalarda;

– Borcun niteliğine göre, tahvil ihracı suretiyle yapılan dış borçlanmaya ilişkin bilgileri içeren bildirim formu veya kreditör ödeme bildirimi,

ödeme belgesine bağlanır.

Bakanlar Kurulu Kararı ilk ödemeye ilişkin ödeme belgesine bağlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Görev Zararı, Hazine Yardımı ve Diğer Transfer Harcamaları

Görev zararları ve hazine yardımları

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

a. Hazine Müsteşarlığınca;

1. Kurum ve kuruluşların görev zararları için yapılacak ödemelerde;

– Harcama talimatı

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

2. Hazine yardımı olarak yapılacak ödemelerde;

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

ödeme belgesine bağlanır.

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

- Harcama talimatı,
- Ödenecek miktarın hesaplanmasını gösteren, ilgili sosyal güvenlik kuruluşunca düzenlenmiş belge,

ödeme belgesine bağlanır.

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

Madde 57 **-** Katılma payı, sermaye teşkilleri, yardım, pay, hane halkına yapılan transferler ve benzeri ödemelerde aşağıdaki belgeler aranır.

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

- İlgili mevzuatın yetkili kıldığı makam onayı veya Bakanlar Kurulu Kararı,
- Anlaşmaya bağlı ödemelerde, sözleşme veya protokol,

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

- Maliye Bakanının onayı,

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

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

d. Yurt içi eğitim kurumlarında okutulan yabancı uyruklu öğrencilerin kendilerine ödenen burs, harçlık ve benzeri giderlerin dışında kalan diğer giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Siyasi parti, dernek, birlik, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri teşekküllere yapılacak ödemeler

Madde 58 - Siyasi parti, dernek, birlik, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri teşekküller ile kamu kurum ve kuruluşlarının yemek servislerine yardım mahiyetinde yapılacak ödemelerde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a. Siyasi partilere yapılacak ödemelerde;

- Bakan onayı,
- Ödenecek yardımın tutarını gösterir hesap pusulası,

b. Dernek, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri teşekküller ile kamu idarelerinin yemek servislerine yardım mahiyetinde yapılacak ödemelerde,

- Ödemeyi yapacak kamu idaresi üst yöneticisinin onayı (özel mevzuatında bakan onayı aranması gereken hallerde ilgili bakan onayı),

ödeme belgesine bağlanır.

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Giderler

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamındaki alımlar ile idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlar

Madde 59 - Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamında yapılacak alım bedelleri ile idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımların ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a. Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (a) fıkrasında belirtilen ürün alım bedellerinin ödenmesinde;

- Onay belgesi,
- Fatura,
- Düzenlenmesi gereken hallerde sözleşme,
- Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- Taşınır işlem fişi,

ödeme emri belgesine bağlanır.

Aynı fıkra uyarınca, 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerine göre yapılacak hizmet alım bedellerinin ödenmesinde; Onay Belgesi, Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13) ve düzenlenmesi gereken hallerde fatura aranır.

Alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde Onay Belgesi ve yapılmış ise sözleşme ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.

b. Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (b), (d), (f), (i) ve (j) fıkralarında belirtilen alımlara ilişkin giderlerin ödenmesinde,

- Özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla; bu Yönetmeliğin mal ve hizmet alımları ile yapım giderlerinin ödenmesinde aranılacak kanıtlayıcı belgelere ilişkin ilgili madde hükümleri uygulanır.

c. Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (c) bendine göre uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak 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 yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin olarak düzenlenen taahhüt dosyasına onay belgesi yerine harcama talimatı ile birlikte;

- Şartnameler (teknik şartname hariç),
- İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,
- Kredi anlaşmasında öngörülmüş ise kreditör onay belgesi,
- Teminata ilişkin alındının onaylı örneği,
- Karara ilişkin damga vergisi alındısı,
- Ayrıca, kullanılan dış finansmanın bütçeleştirildiğine ilişkin Dış Proje Kredileri Dış Borç Kaydı, Bütçeleştirilmesi ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen bildirim formları,

bağlanır.

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

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

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

- Onay belgesi,
- Kamu ihale mevzuatında belirtilen parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında alım komisyonu kararı,
- Düzenlenmesi gereken hallerde protokol,
- Fatura,
- Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakkediş Raporu (Örnek: 4),
- Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

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

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

- Onay Belgesi,
- Fatura,
- Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- Taşınır işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

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

Dış temsilciliklerce yapılan harcamalar

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

Bu bildirime;

- Bütçenin her bir tertibi için düzenlenen Fatura ve Alındılar Tercüme ve Müfredat Cetveli (Örnek: 37),
- Döviz satış belgesi,
- Konsolosluk hasılatından kullanılan avanslar için Dışişleri Bakanlığının emri,

bağlanır.

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

Ödünç verme ve yardım

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

a. ***Geri alınmak üzere ödünç olarak verilen paraların ödenmesinde;***

- Senet (Örnek: 38),

b. ***Yardım olarak verilen paraların ödenmesinde;***

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

ödeme belgesine bağlanır.

Borç ödemeleri

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

a) İlama bağlı borçların ödenmesinde;

- Kanunları gereği 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 ilamı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve sulhname veya hakem kararı,

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

- Fatura,

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

- Soruşturmayı yapan Cumhuriyet savcılığı yazısı,
- Paranın icra dairesine yatırıldığına ilişkin belge,

ödeme belgesine bağlanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

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

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

- Onay Belgesi,
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,
- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,
- Fatura,
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- Mal ve malzeme alımlarında, taşınır işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

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

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

- Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,
- Taşıma senedi (konşimento),

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yapılan satınalmalarda 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 taşınır işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.

b. ***Tercüme ücreti ödemeleri ile elektrik, su, doğalgaz ve ulaştırma, haberleşme giderlerinin ödenmesinde***

- Muayene ve kabul işleminin yapıldığına ilişkin belge aranmaz.

c. ***Yurtdışından yaptırılacak taşıma işlerine ait giderlerin ödenmesinde, birinci fıkrada belirtilen belgelere ilaveten;***

- Taşıma senedinin (konşimento) aslı,
- Bilgisayar sistemi bulunmayan idarelerce yürütülen işlemlerde teslim kağıdının (ordino) onaylı bir örneği,

ödeme belgesine bağlanır.

Bilgisayar sistemi bulunan idarelerde taşıma senedinin alıcı nüshasının aslı teslim kağıdı hükmündedir.

Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı ve düzenlenmiş ise sözleşme dışındaki belgeler aranır.

Kamu ihale mevzuatına göre yapılan alımlarda aranacak diğer belgeler

Madde 64 - Kamu ihale mevzuatına göre yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bedellerinin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde sayılan belgelerden başka, duruma göre aşağıda belirtilen belgeler de ödeme belgesine bağlanır. Söz konusu belgelerin onaylı birer nüshaları muhasebe biriminde saklanan taahhüt dosyalarına eklenmek üzere ayrıca alınır.

a. Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

b. Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,

c. Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri,

d. Sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge.

Vize veya uygun görüş alınması gereken hallerde aranacak belgeler

Madde 65 - Kamu idarelerinin yapacakları harcamalarında, ilgili mevzuatında vize veya uygun görüş alınmasının belirtildiği hallerde, duruma göre vize yazısı veya cetveller ile uygun görüş yazıları ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen alımların ödenmesinde, uygun görülmediğine ilişkin görüş yazısının da ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Taşınır işlem fişine ilişkin istisnai hükümler

Madde 66 - Taşınır işlem fişi, aşağıda belirtilen taşınır mal alımlarında ödeme belgesine bağlanmaz.

1. Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri madde alımları,
2. Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz ve yağ alımları,
3. Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları.

Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan bakım-onarım yedek parçaları ile likit gaz, akaryakıt ve yağlar için taşınır işlem fişi aranır.

Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil) ile Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünce yapılacak savunma ve güvenlik amaçlı taşınır alımlarında, taşınırların girişine ilişkin düzenlenecek belgenin ödeme belgesine bağlanması hususunda, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinin ikinci fıkrasında öngörülen Yönetmelik hükümleri saklıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Olağanüstü hallerde ve yeni bir giderin ortaya çıkması halinde yapılacak düzenlemeler

Madde 67- Bakanlık;

a. Savaş hali ile idari ve askeri sebeplerle tahliye durumunda veya olağanüstü diğer hallerde yapılması zorunlu olan ivedi giderlerin ödenmesinde,

b. Mevzuat değişikliği nedeniyle ortaya çıkan yeni bir giderin bu Yönetmelikte değişiklik yapılıncaya kadar ödenmesinde,

ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri giderin çeşidine göre ayrı ayrı belirlemeye yetkilidir.

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

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

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

Geçici Madde 3 – (Ek: RG-16/11/2013-28823)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Yönetmeliğin 54 üncü maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen işler için avans olarak verilen tutarların mahsubunda; ödeme belgesine makam onayı, fatura ve protokolün idarece onaylı bir örneği bağlanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 68 - 14/10/1991 tarihli ve 21021 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

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

Yürütme

Madde 70 - Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ ANALİTİK BÜTÇE BİRİM KOD YAPISI

SIRA NO	SAYMANLIK KODU	BİRİM KODU	KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				BİRİM ADI
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	6754	901	38	04	09	01	09	4	1	00	Rektörlük
							09	4	2	00	
							09	8	8	00	Bilimsel Araştırmalar Birimi
							09	8	8	01	
							09	9	9	00	Sınıflandırmaya Girmeyen Eği.Hiz.
							09	9	9	03	İç Denetim Birimi
2	6754	902	38	04	09	02	01	3	9	00	Genel Sekreterlik
							03	1	4	00	Genel Sekreterlik (Kamu Düz.ve Güv.H.)
3	6754	904	38	04	09	04	01	3	9	00	İdari ve Mali İşler Dai.Başk.
							02	2	0	00	İdari ve Mali İşler Dai.Bşk. (Sav. Hiz.)
							09	4	1	00	İdari ve Mali İşler Dai.Başk.
4	6754	905	38	04	09	05	01	3	1	00	Personel Dai.Başk.
5	6754	906	38	04	09	06	08	2	0	00	Kütüphane Ve Döküm.Dai.Başk.
6	6754	907	38	04	09	07	09	6	0	00	Sağlık Kültür ve Spor Dai.Başk.
							09	6	0	03	Öğrencilerin Beslenmesine İlişkin Gid.
							09	6	0	04	Öğrencilerin Barınmalarına İlişkin Gid.
							09	6	0	05	Öğrencilerin Sağlığına İlişkin Gid.
							09	6	0	06	Öğr. Kültür ve Spor Faal. İlişkin Gid.
							09	6	0	07	Diğer Giderler
7	6754	908	38	04	09	08	01	3	9	00	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
8	6754	909	38	04	09	09	01	3	9	00	Yapı İşleri ve Teknik Dai.Başk.
							07	3	1	00	Genel Hastane Hizmetleri
							08	1	0	00	Dinlenme ve Spor Hizmetleri
							08	2	0	00	Kültür Hizmetleri
							09	4	1	00	Ünv. YÖ. Hizmeti Veren Kurumlar
9	6754	910	38	04	09	10	09	6	0	00	Öğrenci İşleri Dai.Başk.
10	6754	911	38	04	09	11	01	3	2	00	Strateji Geliştirme Dai.Başk.
11	6754	912	38	04	09	12	01	3	9	00	Hukuk Müşavirliği
12	6754	200	38	04	02	00	09	4	2	00	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
13	6754	201	38	04	02	01	09	4	2	00	Halk Sağlığı Enstitüsü
14	6754	202	38	04	02	02	09	4	2	00	Çocuk Sağlığı Enstitüsü
15	6754	203	38	04	02	03	09	4	2	00	Kanser Enstitüsü
16	6754	214	38	04	02	14	09	4	2	00	Nörolojik Bilim.Psikiyatri Ens.
17	6754	230	38	04	02	30	09	4	1	00	Tıp Fakültesi
18	6754	231	38	04	02	31	09	4	1	00	Kastamonu Tıp Fakültesi

SIRA NO	SAYMANLIK KODU	BİRİM KODU	KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				BİRİM ADI
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	
19	6754	232	38	04	02	32	09	4	1	00	Beytepe Tıp Fakültesi
20	6754	234	38	04	02	34	09	4	1	00	Diş Hekimliği Fakültesi
21	6754	237	38	04	02	37	09	4	1	00	Eczacılık Fakültesi
22	6754	241	38	04	02	41	09	4	1	00	Sağlık Bilimleri Fakültesi
23	6754	243	38	04	02	43	09	4	1	00	Hemşirelik Fakültesi
24	6754	300	38	04	03	00	09	4	1	00	Sağlık Hiz.Mes.Y.O.
25	6754	301	38	04	03	01	09	4	1	00	Polatlı Sağlık Hiz.Mes.Y.O.
26	6754	330	38	04	03	30	07	3	1	00	Erişkin Hastanesi
27	6754	331	38	04	03	31	07	3	2	00	İhsan Doğramacı Çocuk Hast.
28	6754	332	38	04	03	32	07	3	2	00	Onkoloji Hastanesi
29	6754	340	38	04	03	40	07	8	8	00	Doping Kontrol Merkezi
30	6754	400	38	04	04	00	09	4	2	00	Fen Bilimleri Enstitüsü
31	6754	405	38	04	04	05	09	4	2	00	Nükleer Bilimler Enstitüsü
32	6754	413	38	04	04	13	09	4	2	00	Bilişim Enstitüsü
33	6754	430	38	04	04	30	09	4	1	00	Fen Fakültesi
34	6754	442	38	04	04	42	09	4	1	00	Mimarlık Fakültesi
35	6754	443	38	04	04	43	09	4	1	00	Mühendislik Fakültesi
36	6754	471	38	04	04	71	09	4	1	00	Mesleki Teknoloji Y.O.
37	6754	500	38	04	05	00	09	4	1	00	Polatlı Teknik Bilimler M.Y.O.
38	6754	501	38	04	05	01	09	4	1	00	Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1. OSB M.Y.O.
39	6754	502	38	04	05	02	09	4	1	00	Bala Meslek Y.O.
40	6754	600	38	04	06	00	09	4	2	00	Atatürk İlk. Ve İnk.Tarihi Ens.
41	6754	602	38	04	06	02	09	4	2	00	Türkiyat Araştırma Enstitüsü
42	6754	604	38	04	06	04	09	4	2	00	Sosyal Bilimler Enstitüsü
43	6754	605	38	04	06	05	09	4	2	00	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
44	6754	608	38	04	06	08	09	4	2	00	Güzel Sanatlar Enstitüsü
45	6754	612	38	04	06	12	09	4	2	00	Nüfus Etüdleri Enstitüsü
46	6754	631	38	04	06	31	09	4	1	00	Eğitim Fakültesi
47	6754	639	38	04	06	39	09	4	1	00	Hukuk Fakültesi
48	6754	643	38	04	06	43	09	4	1	00	İktisadi Ve İdari Bilim.Fakültesi
49	6754	647	38	04	06	47	09	4	1	00	Güzel Sanatlar Fakültesi
50	6754	648	38	04	06	48	09	4	1	00	Edebiyat Fakültesi
51	6754	652	38	04	06	52	09	4	1	00	İletişim Fakültesi
52	6754	665	38	04	06	65	09	4	1	00	Spor Bilimleri Fakültesi
53	6754	677	38	04	06	77	09	4	1	00	Devlet Konservatuvarı
54	6754	683	38	04	06	83	09	4	1	00	Yabancı Diller Y.O.
55	6754	700	38	04	07	00	09	4	1	00	Sosyal Bilimler M.Y.O.

2016 MALİ YILI BÜTÇE KANUNU İLE İLGİLİ

KISA BİLGİLER

06 Mart 2016 gün ve 29665 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan 6682 Sayılı 2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa Bağlı (E) işaretli cetvelde; her bir (03) mal ve hizmet alımları için;

MAL VE HİZMET ALIMI KARŞILIĞI	PARASAL LİMİT	AÇIKLAMALAR	SERMAYE GİDERLERİ KARŞILIĞI
03 7 1			
a- Menkul Mal Alımlarında	**25.000.- TL.'a Kadar**	**01 Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları**	**06 1 1**
		02 Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	**06 1 2**
		03 Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Her hangi bir bakım sözleşmesinden veya işinden bağımsız olarak alınan yedek parçalar)	**06 1 3**
		04 Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	**06 1**
			06 7
		90 Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	**06 1**
03 7 2			
c- Gayri Maddi Hak Alımlarında	**20.000.- TL.'a Kadar**	**01 Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları**	**06 3 1 01**
		02 Fikri Hak Alımları	**06 3 2 01**
			06 3 3 01
			06 3 4 01
		90 Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	**06 3 9 01**
03 7 3			
d- Menkul Malların Bakım ve Onarımlarında	**25.000.- TL.'a Kadar**	**01 Tefriş Bakım ve Onarım Giderleri**	**06 6 - -**
		02 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Gid.	**06 6 - -**
		03 Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	**06 6 - -**
		04 İş Makinesi Bakım ve Onarım Giderleri	**06 6 - -**
		90 Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	**06 6 - -**
03 8 -			
e- Gayri Menkullerin Bakım ve Onarımlarında	**55.000.- TL.'a Kadar**		
		1 01 Büro Bakım ve Onarım Giderleri	**06 7 - -**
		02 Okul Bakım ve Onarım Giderleri	**06 7 - -**
		03 Hastane Bakım ve Onarım Giderleri	**06 7 - -**
		04 Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarım Giderleri	**06 7 - -**
		90 Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	**06 7 - -**
		6 01 Yol Bakım ve Onarım Giderleri	**06 7 - -**
		9 01 Diğer Taşınmaz Bakım ve Onarım Giderleri	**06 7 - -**

5018 Sayılı Kanun Çerçevesine Sorumlu Tutulacak Görevli ve Yetkililerin Belirlenmesi Hakkında Sayıştay Genel Kurul Kararı

ANA BAŞLIK		KONU	AÇIKLAMALAR	SORUMLU	5018 SK.
HESAP VERME	Yönetim Dönemi Hesabının Verilmesi	**Yönetim Dönemi Hesabının Verilmesi**	Defter, kayıt ve belgelerin usulune uygun tutulmasından, muhafaza edilmesinden ve denetim için hazır bulundurulmasından	**Muhasebe Yetkilisi**	**61. Mad.**
			Her türlü kaynağın elde edilmesi ve kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden ve raporlanmasından	**Görevli ve Yetkili Olanlar**	**8. Mad.**
	Kamu İdaresi Hesabının Verilmesi	**Kamu İdaresi Hesabının Verilmesi**	Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak, idarelerin faaliyet raporunu hazırlamak	**Mali Hizmetler Birimi**	**60. Mad. (d) ve (g) bentleri**
			Muhasebeleştrme ve raporlama işlemlerine ilişkin bilgi ve begleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek	**Kamu İdareleri ve Görevlileri**	**76. Mad.**
	Bakanlar	**Bakanlar**	Hükümet politikalarının uygulanması ile bakanlıkların ve bakanlıklarına bağlı, ilgili ve ilişikn kurumların stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu çerçevede diğer bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan	**Bakanlar**	**10. Mad.**
	Üst Yöneticiler	**Üst Yöneticiler**	İdarelerin Stratejik planlarının ve bütçenin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gerelerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altında kaynakları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımı sağlamaktan, ayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve konrol sisteminin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirlenen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden BAKAN'a karşı	**Üst Yönetici**	**11. Mad.**

ANA BAŞLIK		KONU	AÇIKLAMALAR	SORUMLU	5018 SK.
HESAP VERME SORUMLULAR	Harcama Yekilileri	**Harcama Yetkililerinin Genel Sorumluluğu**	Harcaama talmatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönemelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan	**Harcama Yekilileri**	**32. Mad. ve 33. Mad.**
		Kurul, Komite veya Komisyon Üyelerinin Harcama Yetkilisinden Doğan Sorumluluğu	Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, encümen gibi adlarla teşkil edilen yönetim organlarının kararı, harcama talimatlarının taşıması gereken unsurları taşyor ve kurul, komisyon, komite harcama sürecinde yer alıyorsa, harcama yetkisinden doğan sorumluluk	**Yöneyim Kurulu, İcra Komitesi, Komisyon, Bezeri Kurul, Komite veya Komisyon**	**31. Mad.**
			Yönetim Kurulu, icra komitesi, ecümen gibi adlarla teşkil edilen yönetim organlarının kararı harcama talimatının taşıması gereken nsurları taşıyor, acak kurul, komisyon ve komite harcama sürecinde yer alyorsa, yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komitenin sadece harcama talimatının kanun, tüzük ve yönetmelie uygun olmasından sorumlu	**Yöneyim Kurulu, İcra Komitesi, Komisyon, Bezeri Kurul, Komite veya Komisyon**	**31. Mad.**
			Yönetim Kurulu, icra komitesi, ecümen gibi adlarla teşkil edilen yönetim organlarının kararı bir giderin yapılması için arcama yetkilisine izin verme şeklinde düznlenmiş ise, bu hade kurul, komisyon ve komitnin hacamaya izin veren kararın kanun, tüzük ve yönetmelie uygun olmasıyla sınırlı olarak sorumlu	**Yöneyim Kurulu, İcra Komitesi, Komisyon, Bezeri Kurul, Komite veya Komisyon**	**31. Mad.**
		Harcama Yetkisinin Devri Halinde Sorumluluk	Harcama yetkisinin devredimesi, yetkiyi devredenin idari sorumluluğu (Yetkiyi devreden harcama yetkilisinin mali sorumlulğunu otadak kaldırmaktadır)	**Harcama Yekilileri (Yetkiyi devreden)**	**31. Mad.**
			Harcama yetkisinin devredilmesinde, Harcama talimatının kullanımasndan doğan sorumluluk	**Harcama Yekilisi (Yetkiyi Devralan)**	**31. Mad.**
		Görev Arılığı Nedeniyle Yetki Devrinde Harcama Yetkisiden Doğan Sorumluluk	Mevzuatta yer alan bazı hükümler nedniye kamu idareleri arasında veya idarenin değişik birimleri arasında iş ve hizmet ilişkisine bağlı olarak yapılan ödenek aktarmalarıda, harcama yetkisindan doğan soromluluğun, ödenek aktarılan birimin	**En Üst Yöneticisi**	**31. Mad.**

ANA BAŞLIK		KONU	AÇIKLAMALAR	SORUMLU	5018 SK.
SORUMLULAR	Gerçekleşme Görevlileri	**Vekalet Görevi Nedeniyle Yetki Devrinde Harcama Yetkilisinden Doğan Sorumluluk**	Harcama yetkilisinin yerine, mevzuatında öngörülen usullere uygun olarak vekaleten atanan görevlinin, vekalet ettiği göreve ait harcama yetkisini kullanmasından doğan soromluluğun bu görevi	**Vekaleten Yürüten Görevliye**	**31. Mad.**
		Ödeme Emri Belgesini Düzenlemekle Görevlendirlen Gerçekleştirme Görevlisinin Sorululuğu	Asli bir gerçekleştirme belgesi olan ödeme emri belgesini düzeleme sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğdan ve mevzuata uygun olduğundan	**Harcama Yetkilisi ile birlikte Ödeme Emri Belgesi Düzenleyicisi**	**33. Mad.**
		Ödeme Emri Belgesine Elenmesi Gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgelerine İlişkin Sorumluluk	Ödene emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgesini düzenleyen veya bu belgeleri kabul eden gerçekleştirme görevlilerinin, bu görevleriyle ilgili olarak yapmaları gereken iş ve işlemlerle sınırlı olarak	**Harcama Yetkilisi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlileri**	**33. Mad.**
		Kurul, Komisyon veya Benzeri Bir Orgaca Düzelenen Gerçekleştirme Belgeleride Sorumluluk	Mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon veya benzeri bir organ tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğcak sorumluluğa, işlemi gerçekleştirilen ve bu belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyelerinin de dahil edilmeleri ve bu işlem nedeniyle harcama yetkilisiyle birlikte sorumlu	**Kurul, Komisyon veya Benzeri Organ**	**33. Mad.**
		Elektronik Ortamda Oluşturulan Ortak Veri Tabanına Bilgi Girişine Esas Olacak Belhelere İlişkin Sorumlılık	Eletronik ortamda oluşturulan veri tabanlarından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayangörevlilerin, bu işlemle ilgili gerçekleştirme görevlisi olarak kabul edilmesi ve yaptığı işlemlerden	**harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan değer gerçekleştirme görevlileriyle birlikte belgeleri düzenleyen ve imzalayan**	**33. Mad. 3.fıkrası**

ANA BAŞLIK		KONU	AÇIKLAMALAR	SORUMLU	5018 SK.
SORUMLULAR	Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları	**Muhasebe Yetkilisinin İmza Kontrol Görev ve Sorumluluğu**	Ödeme emi belgesi üzerinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin imzaları olmakla birlikte, ödeme emri belgesi eki belgeer üzeride her hangi bir imza eksiği varsa	**Muhasebe Yetkilisi, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi**	**61. Mad.**
			Ödeme emri belgesi üzerinde harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisinden sadece birinin imzası varsa	**Muhasebe Yetkilisi veya İmzası Bulunan Görevli**	**61. Mad.**
			Ödeme emri belgesi üzerinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin imzaları yoksa	**Muhasebe Yetkilisi**	**61. Mad.**
		Ödemeye Esas Belgelerin Eksikliği ve Maddi Hata Bulunması Durumunda Sorumluluk	Mevzuat hükümleri karşısıda, ödemeye esas teşkil etme niteliği bulunan, fakat gider evrakı arında yer almayan bir belge nedeniyle ortaya çıkan kamu zararı ile giderin taahhüt ve tahakkuk aşamalarına ait olup çeşitli gerçekleitirme görevlileirnin kendi yasal göravlari çerçevesinde düzenlesikleri ve imzaladıkları belgelerdeki açık ve kolayca görülebilen ve yorum gerektirmeyen maddi hatalardan (*) Hatanın bariz olup olmadığı hususunun ise yargı dairelerince kararlaştırılacak bir husus olduğu	**Muhasebe Yetkilisi, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi (*)**	**61. Mad. ve 33. Mad.**
		Muhasebe Yetkilisinin Gidari Hak Sahibine Ödeme Görevi	Hak sahibi omayan kişilere ödeme yapılması nedeniyle ortaya çıkan kamu zararından, doğrudan	**Muhasebe Yetkilisi**	**61. Mad.**
		Muhasebe Yetkilisinin Gelir ve Alacakları Tahsil Görevi	İdarelerce igili kanunlaına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının takip ve tahsil edilmesindem	**Muhasebe Yetkilisi**	**61. Mad.**

I. Kısım

DOĞRUDAN TEMİN

DOĞRUDAN TEMİN İŞLEM SÜRECİ

İdarece İhtiyacın Tespiti

↓

Harcama Talimatı / Onay Belgesinin Düzenlenmesi

↓

Satınalma İçin Görevlendirmenin Yapılması

↓

Piyasa Fiyat Araştırma Yapılması

↓

Harcama Yetkilisine Onaylatılması

↓

4734 SK'nun 62/ı'ya Göre %10 Sınır Kontrolü

↓

Alımın Yapılması ve Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmesi

↓

Ödeme / Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi

↓

A- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU

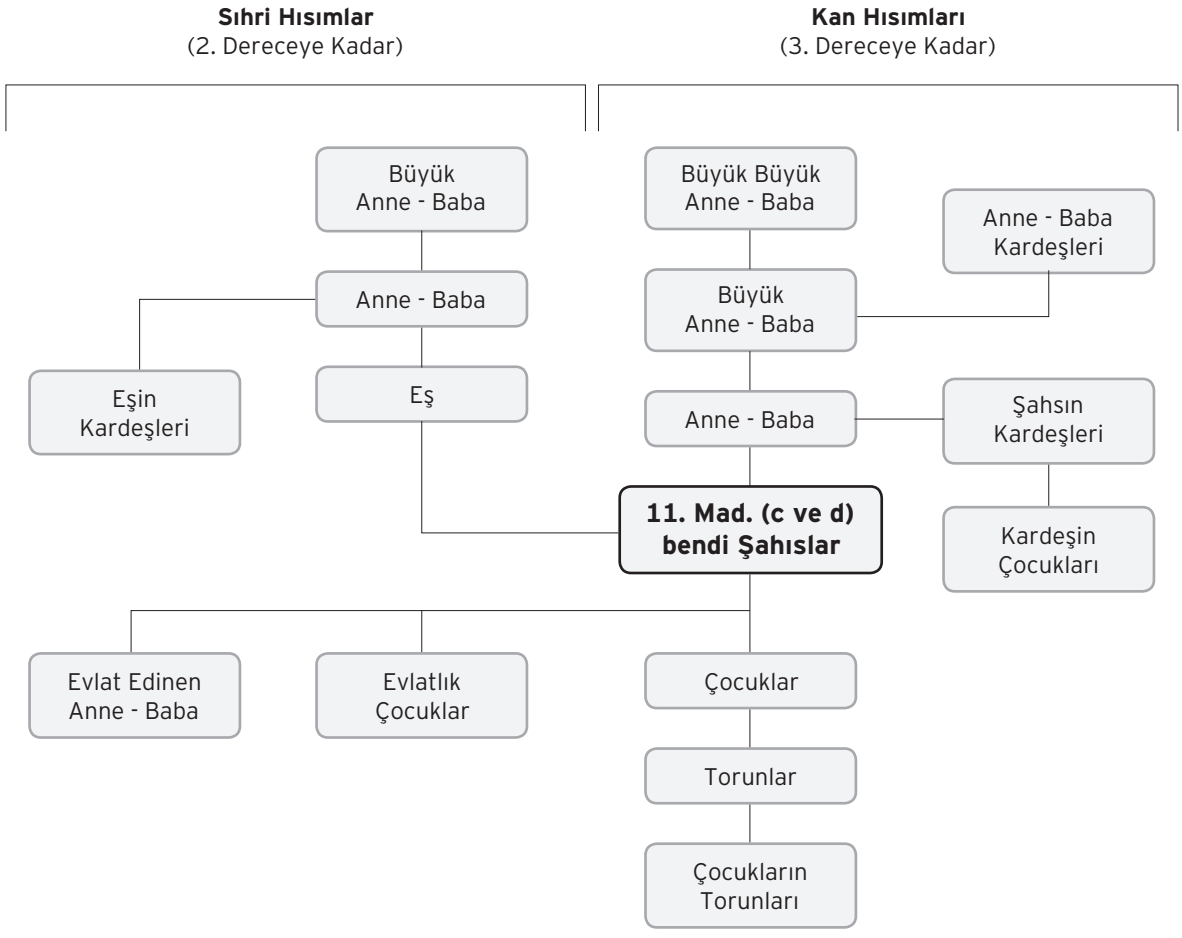
1- Parasal Limitler

Konusu		Kanun Dayanağı (4734 SK'nun)	31/01/2016 Tarihine Kadar Uygulanan	01/02/3016 - 31/01/2017 Döneminde Uygulanacak
Bu Kanunun 13 ve 63 üncü maddelerinin uygulanmasında yaklaşık maliyet dikkate alınarak kullanılacak **Eşik Değer**	Mal ve Hizmet Alımları	8/a	923.721	976.465
		8/b	1.539.538	1.627.445
	Yapım İşleri	8/c	33.870.025	35.804.003
Açık İhale Usulü Kamu İhale Bülteni İlan Limiti (İhale tarihinden en az 40 gün önce)	Mal veya Hizmet Alımları	13/a-1	1.539.538 veya üzeri	1.627.445 veya üzeri
	Yapım İşleri	13/a-1	33.870.025 veya üzeri	35.804.003 veya üzeri
Belli İstekliler Arasında İhale Usulü Kamu İhale Bülteni Ön Yeterlilik İlan Limiti (Son başvuru tarihinden en az 14 gün önce)	Mal veya Hizmet Alımları	13/a-2	1.539.538 veya üzeri	1.627.445 veya üzeri
	Yapım İşleri	13/a-2	33.870.025 veya üzeri	35.804.003 veya üzeri
Pazarlık Usulü Kamu İhale Bülteni İlan Limiti (İhale tarihinden en az 25 gün önce)	Mal veya Hizmet Alımları	13/a-3	1.539.538 veya üzeri	1.627.445 veya üzeri
	Yapım İşleri	13/a-3	33.870.025 veya üzeri	35.804.003 veya üzeri
Yerel Gazete İlan Limiti (İhale tarihinden en az 7 gün önce en az iki yerel gazetede)	Mal veya Hizmet Alımları	13/b-1	100.777	106.531
	Yapım İşleri	13/b-1	201.563	213.072
Kamu İhale Bülteni İlan Limiti (İhale tarihinden en az 14 gün önce)	Mal veya Hizmet Alımları	13/b-2	100.777 - 201.563 arası	106.531 - 213.072 arası
	Yapım İşleri	13/b-2	201.563 -1.679.772 arası	213.072 - 1.775.686 arası
Kamu İhale Bülteni İlan Limiti (İhale tarihinden en az 21 gün önce)	Mal veya Hizmet Alımları	13/b-3	201.563 - 1.679.772 arası	213.072 - 1.775.686 arası
	Yapım İşleri	13/b-3	1.679.772 - 33.870.025 arası	1.775.686 - 35.804.003 arası
Doğrudan Temin Usulü ile Yapılacak Alımlar	Büyükşehir Sınır İçindeki İdareler	22/d	50.385	53.261
	Diğer İdareler	22/d	16.786	17.744
Pazarlık Usulü ile Yapılacak Alımlar		21/f	167.966	177.556
İhalelerden Kesilecek Kamu İhale Kurumu Payı (Sözleşme bedelinin onbinde beşi)		53/j-1	335.944	355.126
Mal, hizmet ve yapım ihalelerinde yaklaşık maliyeti	562.165- TL ye kadar olanlarda	53/j-2	3.190	3.372
	562.165- TL -2.248.663- TL arasında olanlarda	53/j-2	6.381	6.745
	2.248.663-TL - 16.864.973 - TL ve arasında olanlarda	53/j-2	9.572	10.118
	16.864.973 - TL ve üzerinde olanlarda	53/j-2	12.763	13.491
*** KDV dahil değildir.**				

(29.01.2016 tarih ve 29608 sayılı RG'de yayımlanan 2016/1 nolu Kamu İhale Tebliği)

A- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU

2– İhalelere Katılamayacak Olanlar



İhaleye katılamayacak olanlar

Madde 11- Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar:

a) (Değişik: 20/11/2008-5812/4 md.) Bu Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak idarelerce veya mahkeme kararıyla kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar.

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

c) İhaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.

d) İhaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.

e) (c) ve **(d)** bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.

f) (c), (d) ve **(e)** bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).

İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Aynı şekilde, ihale konusu işin yüklenicileri de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılamazlar. Bu yasaklar, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.

A- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU

3– İhale İlanları

Mad: 13/a EŞİK DEĞERLERE EŞİT VE ÜZERİNDEKİ İHALELERİN İHALE SÜRELERİ VE ARAÇLARI ..... tarihinden itibaren

İHALE TÜRÜ	İHALE ŞEKLİ	YAKLAŞIK MALİYET	İLAN SÜRESİ (İhale Tarihinden)	İLAN ARACI
Mal ve Hizmet Alımları	Açık İhale *(Mad:19)*	Kanun Kapsamındaki Genel ve	en az **40 gün** önce *Md:13/a-1*	Kamu İhale Bülteni
	Belli İstekliler *(Mad:20)*	Özel Bütçeli kuruluşlar için	en az **14 gün** önce *Md:13/a-1*	
	Pazarlık *(Mad:21)*	**976.465.**-TL. ve üzeri	en az **25 gün** önce *Md:13/a-1*	
Mal ve Hizmet Alımları	Açık İhale *(Mad:19)*	Kanun Kapsamındaki diğer	en az **40 gün** önce *Md:13/a-1*	
	Belli İstekliler *(Mad:20)*	kuruluşlar için	en az **14 gün** önce *Md:13/a-1*	
	Pazarlık *(Mad:21)*	**1.627.445.**- TL. ve üzeri	en az **25 gün** önce *Md:13/a-1*	
Yapım İşi	Açık İhale *(Mad:19)*	Kanun Kapsamındaki bütün	en az **40 gün** önce *Md:13/a-1*	
	Belli İstekliler *(Mad:20)*	kuruluşlar için	en az **14 gün** önce *Md:13/a-1*	
	Pazarlık *(Mad:21)*	**35.804.003.**- TL. ve üzeri	en az **25 gün** önce *Md:13/a-1*	

4734-13/a kapsamında yapılan 40 günlük ilan süresi gerektiren hallerde;

1- İlanların elektronik araçlarla hazırlanmasıve gönderilmesi halinde, ilan süresi 7 gün kısaltılabilir. (40-7=güne inmektedir.)
Aynı zamanda - İlan ile ihale ve ön yeterlilik dokümanına Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden doğrudan erişimin temin edilmesi halinde 40 günlük ilan ve davet süresi 5 (beş) gün kısaltılabilir. Kısacası ihale dokümanının tamamı Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) tam yüklenmiş olması durumunda ilan süresi 33 gün - 5 gün = 28 güne inmektedir.

2- Ön ilan yapılması halinde 40 günlük ilan ve davet süresi 24 (yirmidört) güne kadar indirilebilir.

Mad: 13/a EŞİK DEĞERLERİN ALTINDAKİ İHALELERİN İHALE SÜRECİ ..... tarihinden itibaren

İHALE TÜRÜ	İHALE ŞEKLİ	YAKLAŞIK MALİYET	İLAN SÜRESİ (İhale Tarihinden)	İLAN ARACI
Mal ve Hizmet Alımları	Açık İhale *(Mad:19)*	Kanun Kapsamındaki bütün kuruluşlar için **106.531.**- TL.' ye kadar.	en az **7 gün** önce *Madde 13/b-1*	İşin yapıldığı yerde çıkan yerel gazetelerin **en az ikisinde**
	Belli İstekliler *(Mad:20)*			
	Pazarlık *(Mad:21)*			
	Açık İhale *(Mad:19)*	Kanun Kapsamındaki bütün kuruluşlar için **106.531.**- TL. ile **213.072.**- TL. arasında	en az **14 gün** önce *Madde 13/b-2*	Kamu İhale Bülteni ve İşin yapıldığı yerde çıkan yerel gazetelerin **birinde**
	Belli İstekliler *(Mad:20)*			
	Pazarlık *(Mad:21)*			
	Açık İhale *(Mad:19)*	Kanun Kapsamındaki bütün kuruluşlar için **213.072.-** TL. ile **976.465.**- TL. arasında	en az **21 gün** önce *Madde 13/b-3*	Kamu İhale Bülteni ve İşin yapıldığı yerde çıkan yerel gazetelerin **birinde**
	Belli İstekliler *(Mad:20)*			
	Pazarlık *(Mad:21)*			

Yapım İşi	Açık İhale *(Mad:19)*	Kanun Kapsamındaki bütün kuruluşlar için **213.072.**- TL.' ye kadar.	en az **7 gün** önce *Madde 13/b-1*	İşin yapıldığı yerde çıkan yerel gazetelerin **en az ikisinde**
	Belli İstekliler *(Mad:20)*			
	Pazarlık *(Mad:21)*			
	Açık İhale *(Mad:19)*	Kanun Kapsamındaki bütün kuruluşlar için **213.072.**- TL. ile **1.775.686.**- TL. arasında	en az **14 gün** önce *Madde 13/b-2*	Kamu İhale Bülteni ve İşin yapıldığı yerde çıkan yerel gazetelerin **birinde**
	Belli İstekliler *(Mad:20)*			
	Pazarlık *(Mad:21)*			
	Açık İhale *(Mad:19)*	Kanun Kapsamındaki bütün kuruluşlar için **1.775.686.**- TL. ile **356.804.003.**- TL. arasında	en az **21 gün** önce *Madde 13/b-3*	Kamu İhale Bülteni ve İşin yapıldığı yerde çıkan yerel gazetelerin **birinde**
	Belli İstekliler *(Mad:20)*			
	Pazarlık *(Mad:21)*			

Mad: 22 DOĞRUDAN TEMİN USULÜ ..... tarihinden itibaren

TEMİN USULÜ	KANUN METNİ	YAKLAŞIK MALİYET	İHALE ONAY BELGESİ EKLERİ
Yaklaşık Maliyet Hesabına Göre Doğrudan Temin *Madde:22/d*	Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin belirlenen değeri aşmayan ihtiyaçlara ilişkin alımlar.	Yaklaşık Maliyet ≤ **53.261.**- TL.	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
	Diğer idarelerin	Yaklaşık Maliyet ≤ **17.744.**- TL.	
Tek Kaynaktan ve Tek Yetkiliden *Madde:22/a-b*	İhtiyaçların sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi ve sadece gerçek ve tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması	Yaklaşık Maliyet Kısıtlaması Yok.	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli + Yetki Belgesi
Mevcut Mak./ Teçhizat İçin Parça Alımları *Madde:22/c*	Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyo-nunun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişilerden alınması.	Yaklaşık Maliyet Kısıtlaması Yok.	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli + Yetki Belgesi + Mevcut Mak. Teçh. Ait Fatura Kopyası

Pazarlık Usulü

TEMİN USULÜ	KANUN METNİ	İLAN SÜRESİ (İhale Tarihinden)	İLAN ARACI
Mal ve Hizmet Alımları Madde:22/f	En az üç istekli davet edilmeli	Yaklaşık Maliyet ≤ 177.556.- TL.	İlan Yapılması Zorunlu Değil

İHALE SONUCUNUN İLANI

TEMİN USULÜ	KANUN METNİ	YAKLAŞIK MALİYET	İLAN ARACI
Mal ve Hizmet Alım İhalelerinde *Madde:47*	Sözleşme Bedeli **2.205.251.**-YTL.'sini aşan ihale sonuçları gereğince tarafların sözleşmelerini taraflarca imzalandığı tarihi izleyen	en az **21 gün** önce *Madde 13/b-3*	Resmi Gazete'de
Yapım İhalelerinde *Madde:47*	Sözleşme Bedeli **4.410.505.**- TL.'sini aşan ihale sonuçları gereğince tarafların sözleşmelerini taraflarca imzalandığı tarihi izleyen	en az **21 gün** önce *Madde 13/b-3*	Resmi Gazete'de

A- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU

4– Yeterliliğin saptanması için istenecek belgeler ve kriterler

1- YAPIM İHALELERİ

<table>
<tr><th>Yaklaşık Makiyet ve Eşik Değerin Oranları</th><th>Mesleki Faaliyetlerin Sürdürdüğünü ve Teklif Vermeye Yetkili Olduğunu Gösteren Belge</th><th>İş Deneyim Belgesi</th><th>Ekonomik ve Mali Yeterlilige İlişkin Belgeler</th><th>Kalite ve Çevre Yönetim Sistem Belgesi</th><th>Makine, Teçhizat ve Diğer Ekipman</th></tr>
<tr><td>Yaklaşık maliyeti eşik değerin onda birine kadar olan işlerin ihalelerinde</td><td rowspan="4">İstenmesi zorunludur</td><td rowspan="4">İstenmesi zorunludur</td><td>İstenilemez</td><td rowspan="2">İstenilemez</td><td rowspan="4">İstenebilir; Kendi malı olma şartı aranmaması esastır.</td></tr>
<tr><td>Yaklaşık Maliyeti eşik degerin onda birinden eşik değerin yarısına kadar olan işlerin ihalelerinde</td><td>İstenebilir</td></tr>
<tr><td>Yaklaşık maliyeti eşik değerin yarısı ile eşik değer arasındaki işlerin ihalelerinde</td><td rowspan="2">İstenmesi zorunludur</td><td rowspan="2">İstenilemez</td></tr>
<tr><td>Yaklaşık maliyeti eşik değerin üzerinde olan işlerin ihalelerinde</td></tr>
</table>

2- HİZMET ALIM İHALELERİ

	Yaklaşık Maliyeti ...				
	4734/13/b.2 tutarı kadar ihaleler ile taşımalı ilköğretim kapsamında yapılan öğrenci taşıma ilşeri ve sigortacılık hiz. alımı ihalelerinde	**4734 13/b.2'deki üst limit tutarı ile eşik değer arası**	**Eşik değere eşit veya bu değer aşan ihalelerinde**	**4734 13/b.2'deki üst limit tutarının dört katının altında kalan ve hiz. Alımı ihalesiyle gerçekleştirilen danışmanlık hiz. Alımlarında**	**Eşik değer üstü olan; muhasebe, meslek eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanatlar vb.**
Mesleki faaliyetini sürdürdüğünüve teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren belgeler	İstenmesi zorunludur	İstenmesi zorunludur	İstenmesi zorunludur	İstenmesi zorunludur	İstenmesi zorunludur
İş deneyimini gösteren belgeler		İstenmesi zorunludur	İstenmesi zorunludur	İstenmesi zorunludur	İstenmesi zorunludur
Makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgelerve kapasite raporu	İstenebilir (1)	İstenebilir	İstenebilir	İstenebilir	İstenebilir
Kalite ve standarda ilişkin belgeler	İstenebilir	İstenebilir	İstenebilir	Sadece kalite yönetim sistemi belgesi istenebilir	İstenebilir
Ekonomik ve mali yeterliliğe ilişkin belgeler	İstenebilir	İstenebilir	İstenmesi zorunludur	İstenmez	İstenebilir

(1) Yaklaşık maliyeti, 4734 sayılı Kanunun 13. Maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde hizmet alımları için öngörülen üst limit tutarına eşit ve bu tutarın üzerinde olan taşımalı ilköğretim kapsamında yapılan öğrenci taşıma işleri ve sigortacılık hizmet alımı ihalelerinde iş deneyimini gösteren belgelerin istenmesi zorunludur.

A- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU

4– Yeterliliğin saptanması için istenecek belgeler ve kriterler

3- MAL ALIMI İHALELERİ

YAKLAŞIK MALİYET			
	Eşik Değer Üstü	**Eşik Değer'e Kadar**	**(4737 13/b.2'deki) Üst Limit tutarına Kadar**
Tic. Ve/veya San. Od.ya da Es. Ve San. Odası Belgesi	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu
Tek. Ver. Olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu
İş deneyim belgesi	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İstenmez (BİAİU istene-bilir)
Ekonomik ve mali yeterliliğe ilişkin belgeler	İsteğe bağlı	İstenmez (BİAİU istene-bilir)	İstenmez (BİAİU istene-bilir)
Yetkili satıcılığı veya imalatçılığı gösteren belgeler	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
Malın piyasaya arzı için zorunlu olan izin veya benzeri belgeler	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
Malın ulusal ve uluslararası standarda uygunluğunu gösteren belgeler	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
Üretim kapasite raporu (Mad. 40/7)	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
Satış sonrası servis, bakım ve onarım hizmetlerine ilişkin belgeler	İstenmez	İstenmez	İstenmez
Deney-analiz-kalibrasyon labaratuvarları veya muayene kuruluşlarına ilişkin belgeler	İstenmez	İstenmez	İstenmez
Personel durumuna ilişkin belgeler	İstenmez	İstenmez	İstenmez
Taahhütname	İstenmez	İstenmez	İstenmez
Sadece Özel İmalat Süreci Gerektiren Mal Alım İhalelerinde, yukarıdaki düzenlemere ilave olarak;			
Üretim kapasite raporu (iş deneyim belgelerinin istenil-mesi durumunda)	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
İmalat yeterlilik belgesi ile imalata yeterlilik belgesi (birlikte)	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
Üretim kapasite raporu (iş deneyim belgelerinin istenil-mesi durumunda)	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
Kalite yönetim sistem belgesi, çevre yönetim sistem belgesi	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
Hizmet yeri yeterlilik belgesi	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
Makine- Teçhizat ve ekipmana ilişkin belgeler	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı

A- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU

5– İş Deneyim Belgelerinin Kabulü ve Değerlendirilmesine İlişkin Esaslar

	İSTENECEK BELGELER VE ASGARİ GERÇEKLEŞME ORANLARI			UYGULANACAK KRİTERLER	
Alım Türü	**Tamam İşlerde**	**Devam Eden İşlerde**	**Devredilen İşlerde**	**Açık İhale+Pazarlık/ (b), © ve (f)**	**Biaiu+Pazarlık/ (a), (d) ve €**
YAPIM	Son 15 yıl içinde geçici kabulü yapılan işlerde; **İş Bitirme (%100) Denetleme (%80) Yönetme (%80)**	İlk Sözleşme Bedelinin Tamamlanması Şartıyla, Son 15 yıl içinde geçici kabulü yapılan işlerde; **İş Bitirme (%100) Denetleme (%80) Yönetme (%80)**	Son 15 yıl içinde geçici kabulü yapılan işlerde; **İş Bitirme (%80) Denetleme (%80) Yönetme (%80)**	Yaklaşık Maliyeti Eşik Değerin; **a)** İki Karına Kadar Olanİhalelerde: teklif Edilen Bedel x %50-%100 **b)** İki Katı ile Bu Değerin Üzerinde Olan İhalelerde: Teklif Edilen Bedel x %50-%80	Yaklaşık Maliyeti Eşik Değerin; **a)** İki Karına Kadar Olan İhalelerde: teklif Edilen Bedel x %50-%100 **b)** İki Katı ile Bu Değerin Üzerinde Olan İhalelerde: Yaklaşık Maliyet x %50-%80
YAPIMLA İLGİLİ HİZMET İŞLERİ	Son 15 yıl içinde geçici kabulü yapılan işlerde; **İş Bitirme (%100) Denetleme (%80) Yönetme (%80)**	İlk Sözleşme Bedelinin Tamamlanması Şartıyla, Son 15 yıl içinde geçici kabulü yapılan işlerde; **İş Bitirme (%100) Denetleme (%80) Yönetme (%80)**	Son 15 yıl içinde geçici kabulü yapılan işlerde; **İş Bitirme (%80) Denetleme (%80) Yönetme (%80)**	Teklif Edilen Bedel x %25 - %50	(Yaklaşık Maliyet) x %25 - %50
HİZMET	Son 5 yıl içinde geçici kabulü yapılan işlerde; **İş Bitirme (%100)**	**YOK**	Son 5 yıl içinde geçici kabulü yapılan işlerde; **İş Bitirme (%80)**	Teklif Edilen Bedel x %25 - %50	(Yaklaşık Maliyet) x %25 - %50
MAL	Son 5 yıl içinde geçici kabulü yapılan alımlarda; **İş Bitirme (%100)**	**YOK**	Son 5 yıl içinde geçici kabulü yapılan alımlarda; **İş Bitirme (%80)**	Teklif Edilen Bedel x %10 - %40	(Yaklaşık Maliyet) x %10 - %40

(*) Bu madde ile ilgili parasal sınır, Hazineye ait taşınmazların satışında 10.000.000 TL olup, bu tutarı yirmi katına kadar artırmaya Maliye Bakanı yetkilidir.

(**) Bu madde ile ilgili parasal sınırları, herbiri için ayrı ayrı veya birlikte dört katına kadar artırmaya Maliye Bakanı yetkilidir.

29 Kasım 2016 SALI **Resmî Gazete** Sayı : 29903

YÖNETMELİK

Kamu İhale Kurumundan:

HİZMET ALIMI İHALELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 4/3/2009 tarihli ve 27159 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 28 inci maddesinin onuncu fıkrasında yer alan "yabancı para birimi cinsinden teklif verilebilecek durumlarda ise ilk ilan veya davet tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası çapraz kuru üzerinden tekliflerin değerlendirilmesinde esas alınacak para birimine çevrilerek" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 49 uncu maddesinin dördüncü ve beşinci fıkraları yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 58 inci maddesinin ikinci fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-1'de yer alan KİK024.1/H numaralı Geçici Teminat Mektubu, KİK024.2/H numaralı Kesin Teminat Mektubu ve KİK024.3/H numaralı Avans Teminat Mektubu standart formlarında yer alan not metni aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"NOT: Yabancı bankaların veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanılarak verilecek mektuplarda, kontrgarantiyi veren yabancı banka veya kredi kuruluşunun ismi ve teminatın kontrgarantili olduğu belirtilecektir."

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-2'de yer alan "Açık İhale Usulü İle İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 21.1 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye ilişkin 26 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

"21.1 İstekliler teklifini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır."

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-2'de yer alan "Açık İhale Usulü İle İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 35.3 üncü maddesi ile bu maddeye ilişkin 36 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-4'te yer alan "Belli İstekliler Arasında İhale Usulü İle İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 21.1 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye ilişkin 21 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

"21.1 İstekliler teklifini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır."

MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-4'te yer alan "Belli İstekliler Arasında İhale Usulü İle İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname"nin 35.3 üncü maddesi ile bu maddeye ilişkin 31 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 9 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-5'te yer alan "4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (b), (c), (f) bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 21.1 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye ilişkin 26 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

"21.1 İstekliler teklifini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır."

MADDE 10 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-5'te yer alan "4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (b), (c), (f) Bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 36.3 üncü maddesi ile bu maddeye ilişkin 36 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 11 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-6'da yer alan "4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (a), (d), (e) Bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 25.1 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye ilişkin 26 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

"25.1 İstekliler teklifini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır."

MADDE 12 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-6'da yer alan "4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (a), (d), (e) Bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 40.3 üncü maddesi ile bu maddeye ilişkin 36 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 13 – Aynı Yönetmeliğe aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

"Başlamış olan ihaleler

GEÇİCİ MADDE 14 – (1) Bu maddenin yürürlük tarihi ve öncesinde teklif alınmış olan ihaleler, ilan edildiği veya duyurulduğu tarihte yürürlükte olan Yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılır."

MADDE 14 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 15 – Bu Yönetmelik hükümlerini Kamu İhale Kurumu Başkanı yürütür.

29 Kasım 2016 SALI **Resmî Gazete** Sayı : 29903

YÖNETMELİK

Kamu İhale Kurumundan:

MAL ALIMI İHALELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 4/3/2009 tarihli ve 27159 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinin sekizinci fıkrasında yer alan "yabancı para birimi cinsinden teklif verilebilecek durumlarda ise ilk ilan veya davet tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası çapraz kuru üzerinden tekliflerin değerlendirilmesinde esas alınacak para birimine çevrilerek" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 48 inci maddesinin dördüncü ve beşinci fıkraları yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 57 nci maddesinin ikinci fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-1'de yer alan KİK025.1/M numaralı Geçici Teminat Mektubu, KİK025.2/M numaralı Kesin Teminat Mektubu ve KİK025.3/M numaralı Avans Teminat Mektubu standart formlarında yer alan not metni aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"NOT: Yabancı bankaların veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanılarak verilecek mektuplarda, kontrgarantiyi veren yabancı banka veya kredi kuruluşunun ismi ve teminatın kontrgarantili olduğu belirtilecektir."

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-2'de yer alan "Açık İhale Usulü İle İhale Edilen Mal Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 21.1. inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye ilişkin 28 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

"21.1. İstekliler teklifini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır."

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-2'de yer alan "Açık İhale Usulü İle İhale Edilen Mal Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 35.5. inci maddesi ile bu maddeye ilişkin 38 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-4'te yer alan "Belli İstekliler Arasında İhale Usulü İle İhale Edilen Mal Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 21.1. inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye ilişkin 23 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

"21.1. İstekliler teklifini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır."

MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-4'te yer alan "Belli İstekliler Arasında İhale Usulü İle İhale Edilen Mal Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 35.5. inci maddesi ile bu maddeye ilişkin 33 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 9 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-5'te yer alan "4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (b), (c), (f) Bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Mal Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 21.1. inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye ilişkin 27 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

"21.1. İstekliler teklifini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır."

MADDE 10 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-5'te yer alan "4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (b), (c), (f) Bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Mal Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 36.5. inci maddesi ile bu maddeye ilişkin 38 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 11 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-6'da yer alan "4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (a), (d), (e) Bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Mal Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 25.1. inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye ilişkin 26 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

"25.1. İstekliler teklifini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır."

MADDE 12 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-6'da yer alan "4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (a), (d), (e) Bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Mal Alımlarında Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 40.5. inci maddesi ile bu maddeye ilişkin 38 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 13 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-7'de yer alan "Mal Alımlarına Ait Tip Sözleşme"nin 12 nci maddesine ilişkin 21 numaralı dipnotta yer alan "Ödemenin yapılacağı para birimi" ibaresi yürürlükten kaldırılmış, 12.3 maddesi ile bu maddeye ilişkin 25 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmış ve 12.2.1. inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"12.2.1. Ödemeye esas para birimi Türk Lirası'dır."

MADDE 14 – Aynı Yönetmeliğe aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

"Başlamış olan ihaleler

GEÇİCİ MADDE 10 – (1) Bu maddenin yürürlük tarihi ve öncesinde teklif alınmış olan ihaleler, ilan edildiği veya duyurulduğu tarihte yürürlükte olan Yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılır."

MADDE 15 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 16 – Bu Yönetmelik hükümlerini Kamu İhale Kurumu Başkanı yürütür.

29 Kasım 2016 SALI **Resmî Gazete** Sayı : 29903

YÖNETMELİK

Kamu İhale Kurumundan:

YAPIM İŞLERİ İHALELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 4/3/2009 tarihli ve 27159 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinin dokuzuncu fıkrasında yer alan "yabancı para birimi cinsinden teklif verilebilecek durumlarda ise Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası çapraz kuru üzerinden tekliflerin değerlendirilmesinde esas alınacak para birimine çevrilerek" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 49 uncu maddesinin dördüncü ve beşinci fıkraları yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 59 uncu maddesinin ikinci fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-1'de yer alan KİK023.1/Y numaralı Geçici Teminat Mektubu, KİK023.2/Y numaralı Kesin Teminat Mektubu, KİK023.3/Y numaralı Avans Teminat Mektubu, KİK023.4/Y numaralı Kesin Hesap Teminat Mektubu ve KİK023.5/Y numaralı Geçici Kabul Noksanları Teminat Mektubu standart formlarında yer alan not metni aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"NOT: Yabancı bankaların veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanılarak verilecek mektuplarda, kontrgarantiyi veren yabancı banka veya kredi kuruluşunun ismi ve teminatın kontrgarantili olduğu belirtilecektir."

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-2'de yer alan "Açık İhale Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 21.1. inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye ilişkin 27 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

"21.1. İstekliler teklifini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır."

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-2'de yer alan "Açık İhale Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 35.3 üncü maddesi ile bu maddeye ilişkin 33 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-4'te yer alan "Belli İstekliler Arasında İhale Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 21.1. inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye ilişkin 21 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

"21.1. İstekliler teklifini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır."

MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-4'te yer alan "Belli İstekliler Arasında İhale Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 35.3 üncü maddesi ile bu maddeye ilişkin 27 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 9 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-5'te yer alan "4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (b), (c) Bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 21.1. inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye ilişkin 27 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

"21.1. İstekliler teklifini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır."

MADDE 10 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-5'te yer alan "4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (b), (c) Bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 36.3 üncü maddesi ile bu maddeye ilişkin 33 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 11 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-6'da yer alan "4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (a), (d), (e) Bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 25.1. inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye ilişkin 26 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

"25.1. İstekliler teklifini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır."

MADDE 12 – Aynı Yönetmeliğin eki Ek-6'da yer alan "4734 Sayılı Kanunun 21 inci Maddesinin (a), (d), (e) Bentlerine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Yapım İşlerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname" nin 40.3 üncü maddesi ile bu maddeye ilişkin 32 numaralı dipnot yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 13 – Aynı Yönetmeliğe aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

"Başlamış olan ihaleler

GEÇİCİ MADDE 14 – (1) Bu maddenin yürürlük tarihi ve öncesinde teklif alınmış olan ihaleler, ilan edildiği veya duyurulduğu tarihte yürürlükte olan Yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılır."

MADDE 14 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 15 – Bu Yönetmelik hükümlerini Kamu İhale Kurumu Başkanı yürütür.

(03.2.1.01)

KIRTASİYE ALIMLARI

(DİĞERLERİ)

Kırtasiye Alımları (Diğerleri)

1- Hizmetin gerektirdiği kalem, silgi, zımba teli, toplu iğne, ataç, disket, cd, flash disk, toner, mürekkep, klasör, dosya, basılı kağıt, defter gibi kırtasiye malzemeleri ile benzeri mal ve malzemelerin alımları.

Birim ihtiyacı tespit edilir ve Harcama Talimatı eki taşınır istek belgesi düzenlenir. ***(Örnek 1)***

2- Teknik Şartname (Varsa)

3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 32'ici Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir.

- *Aynı zamanda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan 2007/1 Genel Tebliği hükümleri uyarınca, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22'inci maddesinin d fıkrası gereğince alımı yapılacak malzemeye ilişkin harcama talimatı düzenlenir.* ***(Örnek 2)***
- *Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi* ***(KBS)*** *alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi* ***(HYS)*** *otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4- Onay Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 3)***

(4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'inci Maddesi gereğince ***"ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir"*** *hükmü uyarınca piyasa fiyat araştırması yapacak gerçekleştirme görevlileri görevlendirilir.)*

5- Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenebilir. ***(Örnek 4)***

6- Satın alınacak malzemenin fiyatı araştırılarak, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Örnek-2'ye göre piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 5)***

- *Firmaların teklif vermemeleri durumunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında belirlenen fiyatlar esas alınarak ekonomik olan fiyatlar tercih edilir.*
- *Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ve ilgilisinin tespitine ihale yetkilisi karar vereceğinden, Harcama Talimatı veya Onay Belgesi içerisinde bu bilgilerin yer alması gerekir.*

7- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince düzenlenmesi gerekli görülmesi halinde düzenlenen sözleşme eklenir.

8- Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır. ***(Örnek 6)***

9- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 7)***

10- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince firma tarafından ambara teslim edilen mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 8)***

11- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10'uncu Maddesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi uyarınca taşınır işlem fişi düzenlenir. ***(Örnek 9)***

12- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 10)***

TAŞINIR SATINALMA İSTEK LİSTESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 430

III. Düzey Ambar Kodu : 2 1/5/2016

TAŞINIR SATINALMA İSTEK LİSTESİ										
S. NO	KODU (1) (5 DÜZEYLİ)						ADI (2)	ÖZELLİKLERİ (3)	ÖLÇÜ BİRİMİ (4)	MİKTARI (5)
	Hes. K	I	II	III	IV	V				
1	150	01	01	01		14	Roller Kalemler	1,0 Kırmızı Markasız	Adet	30
2	150	01	01	01		15	Roller Kalemler	Uniball İmza Kalemi Mavi Markasız	Adet	50
3	150	01	01	01		25	Roller Kalemler	1,0 Siyah Markasız	Adet	50
4	150	01	01	01		05	Roller Kalemler	Uniball İmza Kalemi Siyah Markasız	Adet	50
5	150	01	01	05		24	Mekanizmalı Kalemler	Kalem uçları 0,5, 0,7, 0,9 Markasız	Adet	30
6	150	01	01	05		29	Mekanizmalı Kalemler	Fabel Castell 0,5	Adet	10
7	150	01	01	05		30	Mekanizmalı Kalemler	Fabel Castell 0,7	Adet	10
8	150	01	01	05		06	Mekanizmalı Kalemler	Uçlu kalem 0,5, 0,7, Markasız	Adet	30
9	150	01	01	06		28	Kurşun Kalemler	Kurşun Kalem Kırmızı Markasız	Adet	120
10	150	01	01	06		36	Kurşun Kalemler	Kurşun Kalem Siyah Markasız	Adet	12
11	150	01	02	09		01	Cetveller	30 cm Markasız	Adet	20
12	150	01	03	01	01	15	Ham ve Hamur Kağıtlar	Fotokopi Kağıdı A4 80 gr Markasız	Top	50
13	150	01	03	11	11	16	Yapışkanlı Postit Not Kağıtları	Post-it Markasız	Adet	50
14	150	01	03	11	11	81	Yapışkanlı Postit Not Kağıtları	38*51 mm Markasız	Adet	50
15	150	01	03	11	11	01	Plastik Dosya Gömlekleri	L Tipi, 220*310 mm Markasız	Adet	2000
16	150	01	03	13	13	02	Plastik Telli Dosyalar	235*310 mm Markasız	Adet	1000
17	150	01	03	03	03	03	Yarım Kapaklı Karton Dosyalar	Markasız	Adet	1000
18	150	01	03	06	06	05	Bağlı Klasörler	25'li Markasız	Paket	1000
19	150	01	03	02	02	29	Kese Torba Zarflar	(A5 Xarf Markasız	Adet	6000
20	150	01	05	02	02	13	Sentetik Yapıştırıcı	Markasız	Adet	60
21	150	01	05	02	02	05	Sentetik Yapıştırıcı	22 gr Pritt Stick	Adet	30
22	150	01	05	02	02	23	Selefon Bantlar	Markasız	Adet	10
23	150	01	06	04		06	Yumuşak Silgiler	Markasız	Adet	100
24	150	01	08	01	05	56	Flaş Diskler	32 GB U46	Adet	10
25	150	01	08	01	05	75	Flaş Diskler	64 GB	Adet	5
26	150	01	08	99		02	Diğer Bilişim Malzemeleri	Mause Portatif Markasız	Adet	20
27	150	01	08	99			Diğer Bilişim Malzemeleri	Klavye Markasız	Adet	10

(1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunuda içeren kod yazılır. (Örneğin 150.01.03.01.02.00)
(2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir. (Örneğin 150.01.03.01.01-15Ham ve Hamur Kağıtlar alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)
(4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder. (Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top gibi)
(5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder. (örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç duyuluyorsa adeti bu sutuna yazılacaktır.)
**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

Örnek **1**

HARCAMA TALİMATI

Sayı: **Tarih: 01 / 05 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Fakültesi

..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

YAPILACAK HARCAMANIN	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Kırtasiye Alımları
	Miktarı	(27) Kalem
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 22-d maddesi
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	16.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 - 09 4 1 00 - 2 - 03 2 (1 01)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... - Fakülte Sekreteri

AÇIKLAMALAR :

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (27) kalem kırtasiye malzemesini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satınalınması.

EKLER

Ek-1 Taşınır İstek Listesi (1 Adet)

Ek-2 Malzeme Numunesi (Varsa)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** **5/1/2016**
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Fakülte Sekreteri	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Dekan

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	Hacettepe Üniversitesi
	..... Fakültesi Dekanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	**01/05/2016 - 170**
..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Kırtasiye Alımı
İşin Niteliği	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımı
İşin Miktarı	(27) Kalem
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	16.000.00 TL
Yatırım Proje Numarası	.....
Bütçe Tertibi	38 04 00 01 - 09 4 1 00 - 2 - 03 2 (1 01)
Avans Verilecekse Şartları	Avans verilmeyecektir.
Satınalma Usulü	4734 Sayılı Kanunun 22-d maddesi
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır.
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	Fiyat farkı ödenmeyecektir.
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Fakültemizin ihtiyacı olan (27) kalem kırtasiye alımı için; Fakültemizde görev yapmakta olan Fakülte Sekreteri. ....., Şef ..... ve Memur .....'ın görevlendirilmelerine,4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi (d) fıkrası hükmüne göre satınalınmasına, sözleşme yapılmamasına ve bedelinin 2016 yılı Bütçemizin 38 04 00 01 - 09 4 1 00 - 03 2 (1 01) tertiblerinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenmesine	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 1/5/2016 ..... Fakülte Sekreteri	Uygundur. 1/5/2016 .... Fakültesi Dekanı

Örnek **3**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı : **Tarih**: 02 / 05 / 2016

..... KIRTASİYE LTD. ŞTİ.

.....Mah. Cad. No:..... K.Ören/ANK.

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede yazılı (27) kalem kırtasiye malzemesi satın alınacaktır.

Bu malzemelerin firmanızdan temini mümkün ise en geç 15 / 05 / 2016 tarihi mesai saati bitimine kadar tamamına ilişkin teklif göndermenizi *(kısmi teklif verilmesi halinde değerlendirmeye alınmayacaktır.)* ve bu teklife teslim süresinin de yazılmasını rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

TEKLİF VERME ADRESİ :

..... Üniversitesi.....Kampusü

ANKARA

Örnek **4**

Örnek **5**

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI

İdarenin Adı : ..... Fakültesi Dekanlığı

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Kırtasiye Alımı

Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin Onay Belgesi
Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : 17.05.2016 - 06

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi		Miktar	Birim	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri							
					A Firması		Özsoy Kitap Kırtasiye		C Firması		..... Firması	
					Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam
1	Roller Kalemler	1,0 Kırmızı Markasız	30	Adet	1,85	55,50	1,70	51,00	1,80	54,00		
2	Roller Kalemler	Uniball İmza Kalemi Mavi Markasız	50	Adet	1,85	92,50	1,70	85,00	1,80	90,00		
3	Roller Kalemler	1,0 Siyah Markasız	50	Adet	1,85	92,50	1,70	85,00	1,80	90,00		
4	Roller Kalemler	Uniball İmza Kalemi Siyah Markasız	50	Adet	3,25	162,50	2,96	148,00	3,20	160,00		
5	Mekanizmalı Kalemler	Kalem uçları 0,5, 0,7, 0,9 Markasız	30	Adet	0,65	19,50	0,50	15,00	0,55	16,50		
6	Mekanizmalı Kalemler	Fabel Castell 0,5	10	Adet	3,75	37,50	3,45	34,50	5,50	55,00		
7	Mekanizmalı Kalemler	Fabel Castell 0,7	10	Adet	3,75	37,50	3,45	34,50	5,50	55,00		
8	Mekanizmalı Kalemler	Uçlu kalem 0,5, 0,7, Markasız	30	Adet	0,65	19,50	0,50	15,00	0,55	16,50		
9	Kurşun Kalemler	Kurşun Kalem Kırmızı Markasız	120	Adet	0,65	78,00	0,55	66,00	0,64	76,80		
10	Kurşun Kalemler	Kurşun Kalem Siyah Markasız	120	Adet	1,00	120,00	0,88	105,60	0,84	100,80		
11	Cetveller	30 cm Markasız	20	Adet	0,85	17,00	0,75	15,00	0,70	14,00		
12	Ham ve Hamur Kağıtlar	Fotokopi Kağıdı A4 80 gr Markasız	50	Top	8,50	425,00	7,45	372,50	7,50	375,00		
13	Yapışkanlı Postit Not Kağıtları	Post-it Markasız	50	Adet	1,35	67,50	1,20	60,00	0,80	40,00		
14	Yapışkanlı Postit Not Kağıtları	38*51 mm Markasız	50	Adet	0,95	47,50	0,75	37,50	0,50	25,00		
15	Plastik Dosya Gömlekleri	L Tipi, 220*310 mm Markasız	2000	Adet	0,05	100,00	0,04	80,00	0,04	80,00		
16	Plastik Telli Dosyalar	235*310 mm Markasız	1000	Adet	0,35	350,00	0,25	250,00	0,23	230,00		
17	Yarım Kapaklı Karton Dosyalar	Markasız	1000	Adet	0,20	200,00	0,18	180,00	0,17	170,00		
18	Bağlı Klasörler	25'li Markasız	1000	Paket	1,20	1.200,00	1,00	1.000,00	1,25	1.250,00		
19	Kese Torba Zarflar	(A5 Zarf Markasız	6000	Adet	0,10	600,00	0,09	540,00	0,10	600,00		
20	Sentetik Yapıştırıcı	Markasız	60	Adet	1,20	72,00	1,00	60,00	0,88	52,80		
21	Sentetik Yapıştırıcı	22 gr Pritt Stick	30	Adet	4,00	120,00	3,85	115,50	3,75	112,50		
22	Selefon Bantlar	Markasız	10	Adet	2,50	25,00	2,35	23,50	2,20	22,00		
23	Yumuşak Silgiler	Markasız	100	Adet	0,60	60,00	0,50	50,00	0,45	45,00		
24	Flaş Diskler	32 GB U46	10	Adet	32,50	325,00	29,50	295,00	23,00	230,00		
25	Flaş Diskler	64 GB	5	Adet	45,00	225,00	43,00	215,00	40,00	200,00		
26	Diğer Bilişim Malzemeleri	Mause Portatif Markasız	20	Adet	12,00	240,00	10,00	200,00	10,00	200,00		
27	Diğer Bilişim Malzemeleri	Klavye Markasız	10	Adet	17,00	170,00	16,00	160,00	21,00	210,00		
				Toplam Fiyatı		**4.959,00**		**4.293,60**		**4.570,90**		**0,00**

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Uygun Görülen Kişi / Firmalar		
				Adı	Adresi	Teklif Ettiği Tutar/TL.
1	(27) Kalem kırtasiye alımı			Özsoy Kitap Kırtasiye	.....Mah. ..... Sok. No: 18/A.Ank.	4.293,60
					Toplam Fiyatı	**4.293,60**

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesinin (d) bendi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında kişi/ firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımca / tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi / firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. 17 / 05 / 2016

EKLER : Liste

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

.....	.....	.....
Memur	**Şef**	**Fakülte Sekreteri**

17/5/2016

.....

Harcama Yetkilisi

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı : **Tarih**: 17 / 05 / 2016

ÖZSOY KİTAP KIRTASİYE TİC. VE SAN: LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ...../ANK.

Fakültemizin ihtiyacı olan (27) Kalem kırtasiye malzemesinin firmanızdan satınalınması uygun görülmüştür. Bu malzemelerin Başkanlığımız ambarına faturası ile birlikte yazının tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde teslimini;

- Fatura muhteviyatı malzeme adı, yazımız eki belirtilen listeye uygun ve detayda yazılmasına,
- Taşınır kayıtlarının faturaya uygun yapılabilmesi için faturada yer alan her bir malzemenin birim fiyatları üzerinden KDV'sinin ayrı ayrı hesaplamak suretiyle toplam KDV' de yer almasına,
- Ödemenin yapılabilmesi için fatura üzerine banka hesap numarası ve şube kodunun yer almasına,
- Kısmi teslimatlar da ise ödeme yapılmayacağına,

Bilgilerinize rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

AMBAR ADRESİ :
.....Kampusü **..... / ANKARA**

Örnek **6**

ÖZSOY KIRTASİYE

Kitap ve Kırtasiye Tic. ve San. Ltd. Şti.
.....Mah. ..... Sok. No: 58/A
Kızılay - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

. . . . . Üniversitesi

. . . . . Fakültesi Dekanlığı

ANKARA

FATURA

Tarih : 20/05/2016
No : 010101
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Roller Kalemler	1,0 Kırmızı Markasız	30	Adet	1,70	51,00
2	Roller Kalemler	Uniball İmza Kalemi Mavi Markasız	50	Adet	1,70	85,00
3	Roller Kalemler	1,0 Siyah Markasız	50	Adet	1,70	85,00
4	Roller Kalemler	Uniball İmza Kalemi Siyah Markasız	50	Adet	2,96	148,00
5	Mekanizmalı Kalemler	Kalem uçları 0,5, 0,7, 0,9 Markasız	30	Adet	0,50	15,00
6	Mekanizmalı Kalemler	Fabel Castell 0,5	10	Adet	3,45	34,50
7	Mekanizmalı Kalemler	Fabel Castell 0,7	10	Adet	3,45	34,50
8	Mekanizmalı Kalemler	Uçlu kalem 0,5, 0,7, Markasız	30	Adet	0,50	15,00
9	Kurşun Kalemler	Kurşun Kalem Kırmızı Markasız	120	Adet	0,55	66,00
10	Kurşun Kalemler	Kurşun Kalem Siyah Markasız	120	Adet	0,88	105,60
11	Cetveller	30 cm Markasız	20	Adet	0,75	15,00
12	Ham ve Hamur Kağıtlar	Fotokopi Kağıdı A4 80 gr Markasız	50	Top	7,45	372,50
13	Yapışkanlı Postit Not Kağıtları	Post-it Markasız	50	Adet	1,20	60,00
14	Yapışkanlı Postit Not Kağıtları	38*51 mm Markasız	50	Adet	0,75	37,50
15	Plastik Dosya Gömlekleri	L Tipi, 220*310 mm Markasız	2000	Adet	0,04	80,00
16	Plastik Telli Dosyalar	235*310 mm Markasız	1000	Adet	0,25	250,00
17	Yarım Kapaklı Karton Dosyalar	Markasız	1000	Adet	0,18	180,00
18	Bağlı Klasörler	25'li Markasız	1000	Paket	1,00	1.000,00
19	Kese Torba Zarflar	(A5 Xarf Markasız	6000	Adet	0,09	540,00
20	Sentetik Yapıştırıcı	Markasız	60	Adet	1,00	60,00
21	Sentetik Yapıştırıcı	22 gr Pritt Stick	30	Adet	3,85	115,50
22	Selefon Bantlar	Markasız	10	Adet	2,35	23,50
23	Yumuşak Silgiler	Markasız	100	Adet	0,50	50,00
24	Flaş Diskler	32 GB U46	10	Adet	29,50	295,00
25	Flaş Diskler	64 GB	5	Adet	43,00	215,00
26	Diğer Bilişim Malzemeleri	Mause Portatif Markasız	20	Adet	10,00	200,00
27	Diğer Bilişim Malzemeleri	Klavye Markasız	10	Adet	16,00	160,00

Yalnız

. . . . . .

. . . . . TL.dir.

Toplam	4.293,60
KDV 8 %	48,73
KDV 18 %	663,21
G. TOPLAM	5.005,54

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/10 **Tarih:** 20 / 05 / 2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan **Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik** uyarınca **17/05/2016** tarih ve **1696/9299** sayılı siparişle Özsoy Kitap ve Kırtasiye Tic. ve San. Ltd. Şti'den gelen 020202 no'lu faturalarda cins ve miktarı yazılı (27) kalem kırtasiye malzemesi Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygundur. 20 / 05 / 2016

KOMİSYON BAŞKANI : **ÜYE :** **ÜYE :**

Örnek **8**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:	2016/45	TAHAKKUK NO		TARİH	20/05/2016

İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara	KODU	06.00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	..... Fakültesi	KODU	38.04.00.01- 430
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	..... Üniversitesi	KODU	6754

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	20/05/2016	SAYISI	2016/7
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	20/05/2016	SAYISI	033062/63

İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Satın Alma	Özsoy Kitap ve Kırtasiye		

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI
1	150.01.01.01-14		Roller Kalemler (1,0 Kırmızı Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	2,006	30	60,18
2	150.01.01.01-15		Roller Kalemler (Uniball İmza Kalemi Mavi Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	2,006	50	100,30
3	150.01.01.01-25		Roller Kalemler (1,0 Siyah Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	2,006	50	100,30
4	150.01.01.01-5		Roller Kalemler (Uniball İmza Kalemi Siyah Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	3,493	50	174,64
5	150.01.01.05-24		Mekanizmalı Kalemler (Kalem uçları 0,5, 0,7, 0,9 Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	0,590	30	17,70
6	150.01.01.05-29		Mekanizmalı Kalemler (Fabel Castell 0,5)	38 04 00 01-430-02	Adet	4,071	10	40,71
7	150.01.01.05-30		Mekanizmalı Kalemler (Fabel Castell 0,7)	38 04 00 01-430-02	Adet	4,071	10	40,71
8	150.01.01.05-6		Mekanizmalı Kalemler (Uçlu kalem 0,5, 0,7, Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	0,590	30	17,70
9	150.01.01.06-28		Kurşun Kalemler (Kurşun Kalem Kırmızı Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	0,950	120	114,05
10	150.01.01.06-36		Kurşun Kalemler (Kurşun Kalem Siyah Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	0,594	120	71,28
	150.01.01		**Yazı Araçları**					**737,57**
11	150.01.02.09-1		Cetveller (30 cm Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	0,810	20	16,20
	150.01.02		**Yazım, Çizim ve Ölçüm araç ve Malz.**					**16,20**
12	150.01.03.01.01-15		Ham ve Hamur Kağıtlar (Fotokopi Kağıdı A4 80 gr Markasız)	38 04 00 01-430-02	Top	8,046	50	402,30
13	150.01.03.01.11-16		Yapışkanlı Postit Not Kağıtları (Post-it Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	1,416	50	70,80
14	150.01.03.01.11-81		Yapışkanlı Postit Not Kağıtları (38*51 mm Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	0,885	50	44,25
15	150.01.03.02.11-1		Plastik Dosya Gömlekleri (L Tipi, 220*310 mm Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	0,047	2000	94,40
16	150.01.03.02.13-2		Plastik Telli Dosyalar (235*310 mm Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	0,295	1000	295,00
17	150.01.03.02.03-3		Yarım Kapaklı Karton Dosyalar (Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	0,212	1000	212,40
18	150.01.03.02.06-5		Bağlı Klasörler (25'li Markasız)	38 04 00 01-430-02	Paket	1,180	1000	1.180,00
19	150.01.03.03.02-29		Kese Torba Zarflar (A5 Xarf Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	0,106	6000	637,20
	150.01.03		**Kağıt Ürünler**					**2.936,35**
20	150.01.05.02.02-13		Sentetik Yapıştırıcı (Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	1,180	60	70,80
21	150.01.05.02.02-5		Sentetik Yapıştırıcı (22 gr Pritt Stick)	38 04 00 01-430-02	Adet	4,543	30	136,29
22	150.01.05.02.02-23		Selefon Bantlar (Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	2,773	10	27,73
	150.01.05		**Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar**					**234,82**
23	150.01.06.04-6		Yumuşak Silgiler (Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	0,540	100	54,00
	150.01.06		**Yazı Düzelticiler**					**54,00**
24	150.01.08.01.05-56		Flaş Diskler (32 GB U46)	38 04 00 01-430-02	Adet	34,810	10	348,10
25	150.01.08.01.05-75		Flaş Diskler (64 GB)	38 04 00 01-430-02	Adet	50,740	5	253,70
26	150.01.08.99-2		Diğer Bilişim Malzemeleri (Mause Portatif Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	11,800	20	236,00
27	150.01.08.99-239		Diğer Bilişim Malzemeleri (Klavye Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	18,880	10	188,80
	150.01.08		**Bilişim Malzemeleri**					**1.026,60**
								0,00
			GENEL TOPLAM					**5.005,54**
			TİF KURUŞ FARKI					**0,00**

Yukarıda 27 kalem, 11915 taşınırın
GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.
20/5/2016
Taşınır Kayıt Yetkilisinin

Adı Soyadı : .....
Unvanı : .....
İmzası : .....

Yukarıda 27 kalem, 11915 taşınırın
TESLİM EDİLMİŞDİR.
20/5/2016
Teslim Eden

Adı Soyadı : .....
Unvanı : .....
İmzası : .....

Maliye Bakanlığı | Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**25/5/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**8:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Özsoy Kitap Kırtasiye
						Soyadı	Tic. ve San. Ltd. Şti.
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	17389800000
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	..... Bankası AŞ. ..... Şubesi
	38	4	430		**Numarası**		
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR46----------
Birim Adı	..... Fakültesi						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekonomik/Ayrıntı Kod				Tutar		Hesap/Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	Borç	Alacak	
150	38	04	00	01	01	3	2	00	2	01	03	00	00	2.936,35		Kağıt Ürünleri
150	38	04	00	01	01	3	2	00	2	01	01	00	00	737,57		Yazı Araçları
150	38	04	00	01	01	3	2	00	2	01	05	00	00	234,82		Kağıt Tutucular, Tutkallar ve Bantlar
150	38	04	00	01	01	3	2	00	2	01	06	00	00	54,00		Yazı Düzelticiler
150	38	04	00	01	01	3	2	00	2	01	02	00	00	16,20		Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malz.
150	38	04	00	01	01	3	2	00	2	01	08	00	00	1.026,60		Bilişim Malzemeleri
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00		4.964,84	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00		40,70	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
830	38	04	00	01	01	3	2	00	2	03	02	01	01	5.005,54		Kırtasiye Alımları
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00		5.005,54	GİDER YANSITMA HESABI
													Toplam	**10.011,08**	**10.011,08**	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : 5.005,54

Yukarıda Yazılı BEŞBİNBEŞ TL ELLİDÖRT Kr. Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

25//52016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür. Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	5.005,54		40,70	4.964,84	

Tetkik Eden			Açıklama ve Ekler
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**	Harcama Talimatı/Onay Malzeme İhtiyaç Listesi Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Fatura Taşınır İşlem Fişi Muayene Komisyonu Raporu

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 25/5/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 25/5/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**

YALNIZ DÖRTBİNDOKUZYÜZALTMIŞDÖRT TL. SEKSENDÖRT Kr ALDIM.

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **10**

(03.2.1.01)

KIRTASİYE ALIMLARI

(TONER)

Kırtasiye Alımları (Toner)

1- Hizmetin gerektirdiği kalem, silgi, zımba teli, toplu iğne, ataç, disket, cd, flash disk, toner, mürekkep, klasör, dosya, basılı kağıt, defter gibi kırtasiye malzemeleri ile benzeri mal ve malzemelerin alımları.

Birim ihtiyacı tespit edilir ve Harcama Talimatı eki taşınır istek belgesi düzenlenir. ***(Örnek 1)***

2- Teknik Şartname (Varsa)

3– 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 32'ici Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir.

– *Aynı zamanda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan* 2007/1 *Genel Tebliği hükümleri uyarınca,* 4734 *sayılı Kamu İhale Kanunun* 22*'inci maddesinin d fıkrası gereğince alımı yapılacak malzemeye ilişkin harcama talimatı düzenlenir.* ***(Örnek 2)***

- *Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi* ***(KBS)*** *alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi* ***(HYS)*** *otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4- Onay Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 3)***

*(*4734 *sayılı Kamu İhale Kanununun* 22*'inci Maddesi gereğince* ***"ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir"*** *hükmü uyarınca piyasa fiyat araştırması yapacak gerçekleştirme görevlileri görevlendirilir.)*

5- Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenebilir. ***(Örnek 4)***

6- Satın alınacak malzemenin fiyatı araştırılarak, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Örnek-2' ye göre piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 5)***

– *Firmaların teklif vermemeleri durumunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında belirlenen fiyatlar esas alınarak ekonomik olan fiyatlar tercih edilir.*

– *Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ve ilgilisinin tespitine ihale yetkilisi karar vereceğinden, Harcama Talimatı veya Onay Belgesi içerisinde bu bilgilerin yer alması gerekir.*

7- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince düzenlenmesi gerekli görülmesi halinde düzenlenen sözleşme eklenir.

8- Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır. ***(Örnek 6)***

9- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 7)***

10- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince firma tarafından ambara teslim edilen mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 8)***

11- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10'uncu Maddesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi uyarınca taşınır işlem fişi düzenlenir. ***(Örnek 9)***

12- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 10)***

TAŞINIR SATINALMA İSTEK LİSTESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 430

III. Düzey Ambar Kodu : 1 01/06/2016

TAŞINIRIN										
S. NO	KODU (1) (5 DÜZEYLİ)						ADI (2)	ÖZELLİKLERİ (3)	ÖLÇÜ BİRİMİ (4)	MİKTARI (5)
	Hes. K	I	II	III	IV	V				
1	150	01	04	01		1108	Tonerler	(HP Pro 400M401A Model için Siyah)	Adet	4
2	150	01	04	01		1333	Tonerler	(Lexmark 3540)	Adet	12
3	150	01	04	01		1352	Tonerler	(HP 500-501 M551)	Takım	1
4	150	01	04	01		1353	Tonerler	(Lexmark T640)	Adet	2
5	150	01	04	01		1354	Tonerler	(Ricoh C2551)	Takım	4
6	150	01	04	01		43	Tonerler	(HP 2055)	Adet	10
7	150	01	04	01		509	Tonerler	(HP 1606 DN Siyah)	Adet	15
8	150	01	04	01		597	Tonerler	(HP 2015 DN Siyah)	Adet	10

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ AÇIKLAMASI

(1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunu da içeren kod yazılır. (Örneğin 150.01.03.01.02.00)
(2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir. (Örneğin 150.01.03.01.01-15Ham ve Hamur Kağıtlar alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)
(4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder. (Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top gibi)
(5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder. (örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç duyuluyorsa adeti bu sutuna yazılacaktır.)
**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

Örnek **1**

HARCAMA TALİMATI

Sayı: **Tarih: 01 / 06 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Fakültesi

..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

YAPILACAK HARCAMANIN		
	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Toner Alımı
	Miktarı	(8) Kalem Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 22-d maddesi
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	16.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 - 09 4 1 00 - 2 - 03 2 (1 01)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... - Fakülte Sekreteri

AÇIKLAMALAR :

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (8) kalem kırtasiye ve büro malzemesini (toner), 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satın alınması.

EKLER

Ek-1 Taşınır İstek Listesi (1 Adet)

Ek-2 Malzeme Numunesi (Varsa)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** **1/6/2016**
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Fakülte Sekreteri	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Dekan

Örnek **2**

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	Hacettepe Üniversitesi
	..... Fakültesi Dekanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	**01/06/2016 - 170**
..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Toner Alımı
İşin Niteliği	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımı
İşin Miktarı	(8) Kalem
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	16.000.00 TL
Yatırım Proje Numarası	.....
Bütçe Tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 2 (1 01)
Avans Verilecekse Şartları	Avans verilmeyecektir.
Satınalma Usulü	4734 Sayılı Kanunun 22–d maddesi
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır.
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	Fiyat farkı ödenmeyecektir.
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Fakültemizin ihtiyacı olan (8) kalem kırtasiye ve büro malzemesi alımı için; Fakültemizde görev yapmakta olan Fakülte Sekreteri ....., Şef ..... ve Memur .....'ın görevlendirilmelerine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi (d) fıkrası hükmüne göre satınalınmasına, sözleşme yapılmamasına ve bedelinin 2016 yılı Bütçemizin 38 04 00 01 - 09 4 1 00 - 03 2 (1 01) tertiblerinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenmesine	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 1/6/2016 ..... Fakülte Sekreteri	Uygundur. 1/6/2016 .... Fakültesi Dekanı

Örnek **3**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı : **Tarih**: 05 / 06 / 2016

..... KIRTASİYE LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... K.Ören/ANK.

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede yazılı (8) kalem kırtasiye ve büro malzemesi (Toner) satın alınacaktır.

Bu malzemelerin firmanızdan temini mümkün ise en geç 15 / 06 / 2016 tarihi mesai saati bitimine kadar tamamına ilişkin teklif göndermenizi *(kısmi teklif verilmesi halinde değerlendirmeye alınmayacaktır.)* ve bu teklife teslim süresinin de yazılmasını rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

TEKLİF VERME ADRESİ :
..... Üniversitesi.....Kampusü
ANKARA

Örnek **5**

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI

İdarenin Adı : ..... Fakültesi Dekanlığı

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Tefrişat Bakım ve Onarımı

Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin Onay Belgesi
Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : 01.06.2016 - 06

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi		Miktar	Birim	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri							
					A Firması		Tanyeli Tic. Ltd. Şti		C Firması		..... Firması	
					Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam
1	Tonerler	(HP Pro 400M401A Model için Siyah)	4	Adet	265,00	1.060,00	250,00	1.000,00	290,00	1.160,00		
2	Tonerler	(Lexmark 3540)	12	Adet	35,00	420,00	30,00	360,00	36,50	438,00		
3	Tonerler	(HP 500-501 M551)	1	Takım	2.000,00	2.000,00	1.900,00	1.900,00	2.300,00	2.300,00		
4	Tonerler	(Lexmark T640)	2	Adet	520,00	1.040,00	480,00	960,00	560,00	1.120,00		
5	Tonerler	(Ricoh C2551)	4	Takım	1.000,00	4.000,00	900,00	3.600,00	1.100,00	4.400,00		
6	Tonerler	(HP 2055)	10	Adet	195,00	1.950,00	180,00	1.800,00	250,00	2.500,00		
7	Tonerler	(HP 1606 DN Siyah)	15	Adet	165,00	2.475,00	145,00	2.175,00	203,00	3.045,00		
8	Tonerler	(HP 2015 DN Siyah)	10	Adet	210,00	2.100,00	195,00	1.950,00	255,00	2.550,00		

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Uygun Görülen Kişi / Firmalar		
				Adı	Adresi	Teklif Ettiği Tutar/TL.
1	8 Kalem kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımı (Toner)			Tanyeli Tic. Ltd. Şti	.....Mah. ..... Sok. No: 18/A.Ank.	13.745,00
					Toplam Fiyatı	**13.745,00**

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesinin (d) bendi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında kişi/ firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımca / tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi / firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. 17/ 06 / 2016

EKLER : Liste

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

.....	.....	.....
Memur	Şef	Fakülte Sekreteri

01/06/2016

Harcama Yetkilisi

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı : **Tarih:** 17 / 06 / 2016

TANYELİ KİTAP VE KIRTASİYE LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ...../ANK.

Fakültemizin ihtiyacı olan (8) kalem kırtasiye ve büro malzemesinin (Toner) firmanızdan satınalınması uygun görülmüştür. Bu malzemelerin Başkanlığımız ambarına faturası ile birlikte yazının tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde teslimini;

- Fatura muhteviyatı malzeme adı, yazımız eki belirtilen listeye uygun ve detayda yazılmasına,
- Taşınır kayıtlarının faturaya uygun yapılabilmesi için faturada yer alan her bir malzemenin birim fiyatları üzerinden KDV'sinin ayrı ayrı hesaplamak suretiyle toplam KDV'de yer almasına,
- Ödemenin yapılabilmesi için fatura üzerine banka hesap numarası ve şube kodunun yer almasına,
- Kısmi teslimatlar da ise ödeme yapılmayacağına,

Bilgilerinize rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

AMBAR ADRESİ :
.....Kampusü ..... / ANKARA

Örnek **6**

TANYELİ KIRTASİYE

Kitap ve Kırtasiye Tic. ve San. Ltd. Şti.
.....Mah. ..... Sok. No: 38/A
..... - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

. . . . . Üniversitesi

. . . . . Dekanlığı

ANKARA

FATURA

Tarih : 25/5/2016
No : 020202
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Tonerler	(HP Pro 400M401A Model için Siyah)	4	Adet	250,00	1.000,00
2	Tonerler	(Lexmark 3540)	12	Adet	30,00	360,00
3	Tonerler	(HP 500-501 M551)	1	Takım	1.900,00	1.900,00
4	Tonerler	(Lexmark T640)	2	Adet	480,00	960,00
5	Tonerler	(Ricoh C2551)	4	Takım	900,00	3.600,00
6	Tonerler	(HP 2055)	10	Adet	180,00	1.800,00
7	Tonerler	(HP 1606 DN Siyah)	15	Adet	145,00	2.175,00
8	Tonerler	(HP 2015 DN Siyah)	10	Adet	195,00	1.950,00

Yalnız

. . . . . .

. . . . . TL.dir.

Toplam	13.745,00
KDV 8 %	0,00
KDV 18 %	2.474,10
G. TOPLAM	16.219,10

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

Örnek **7**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/10 **Tarih:** 25 / 06 /2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan **Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine** dair yönetmelik uyarınca **17/06/2016** tarih ve **1696/9299** sayılı siparişle Tanyeli Kitap ve Kırtasiye Tic. ve San. Ltd. Şti'nden gelen 020202 no'lu faturalarda cins ve miktarı yazılı 8 kalem kırtasiye ve büro malzemeleri (Toner) Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygundur. 25 / 06 /2016

KOMİSYON BAŞKANI : **ÜYE :** **ÜYE :**

Örnek **8**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:	2016/45	TAHAKKUK NO		TARİH	25/06/2016

İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara	KODU	06.00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	..... Fakültesi	KODU	38.04.00.01- 430
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	..... Üniversitesi	KODU	6754

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ		TARİHİ	25/06/2016	SAYISI	2016/7
DAYANAĞI BELGENİN		TARİHİ	25/06/2016	SAYISI	033062/63
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ		NEREYE VERİLDİĞİ	
Satın Alma	Tanyeli Kitap Kırtasiye				

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI
1	150.01.04.01-1108		Tonerler (HP Pro 400M401A Model için Siyah)	38 04 00 01-911-02	Adet	295,000	4	1.180,00
2	150.01.04.01-1333		Tonerler (Lexmark 3540)	38 04 00 01-911-02	Adet	35,400	12	424,80
3	150.01.04.01-1352		Tonerler (HP 500-501 M551)	38 04 00 01-911-02	Takım	2.242,000	1	2.242,00
4	150.01.04.01-1353		Tonerler (Lexmark T640)	38 04 00 01-911-02	Adet	566,400	2	1.132,80
5	150.01.04.01-1354		Tonerler (Ricoh C2551)	38 04 00 01-911-02	Takım	1.062,000	4	4.248,00
6	150.01.04.01-43		Tonerler (HP 2055)	38 04 00 01-911-02	Adet	212,400	10	2.124,00
7	150.01.04.01-509		Tonerler (HP 1606 DN Siyah)	38 04 00 01-911-02	Adet	171,100	15	2.566,50
8	150.01.04.01-597		Tonerler (HP 2015 DN Siyah)	38 04 00 01-911-02	Adet	230,100	10	2.301,00
GENEL TOPLAM								16.219,10
TİF KURUŞ FARKI								0,00

Yukarıda 8 kalem, 58 taşınırın
GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.
25/6/2016
Taşınır Kayıt Yetkilisinin

Adı Soyadı : .....
Unvanı : .....
İmzası : .....

Yukarıda 8 kalem, 58 taşınır
TESLİM EDİLMİŞDİR.
25/6/2016
Teslim Eden

Adı Soyadı : .....
Unvanı : .....
İmzası : .....

Maliye Bakanlığı | Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**28/6/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**8:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Tanyeli Kitap Kırtasiye
						Soyadı	Tic. ve San. Ltd. Şti.
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	17389800000
Kurum-Birim Kodu	**1** / **2** / **5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**			**Banka Şube Adı**	..... Bankası AŞ. ..... Şubesi
	38 / 4 / 430		**Numarası**				
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ					**Banka Hesap No**	TR46----------
Birim Adı	..... Fakültesi					**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod 1	2	3	4	Fonksiyonel Kod 1	2	3	4	Fin. Kod 1	Ekonomik/Ayrıntı Kod 1	2	3	4	Tutar Borç	Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
150	38	04	00	01	01	3	2	00	2	01	04	00	00	16.219,10		Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Malz.
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00		16.088,80	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00		130,30	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
830	38	04	00	01	01	3	2	00	2	03	02	01	01	16.219,10		
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00		16.219,10	GİDER YANSITMA HESABI
													Toplam	**32.438,20**	**32.438,20**	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı :	**16.219,10**

Yukarıda Yazılı ONALTIBİNİKİYÜZONDOKUZ TL ON Kr. Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

28/6/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	16.219,10		130,30	16.088,80	

Tetkik Eden			**Açıklama ve Ekler**
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**	Harcama Talimatı/Onay Malzeme İhtiyaç Listesi Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Fatura Taşınır İşlem Fişi Muayene Komisyonu Raporu

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 28/06/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 28/06/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**

YALNIZ ONALTIBİNSEKSEKSEKİZ TL. YETMİŞ Kr ALDIM.

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **10**

(03.2.1.01)

KIRTASİYE ALIMLARI

(ANTETLİ KAĞIT)

Kırtasiye Alımları (Antetli Kağıt)

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

Birim ihtiyacı tespit edilir ve Harcama Talimatı eki taşınır istek belgesi düzenlenir.

(Örnek 1)

2- Teknik Şartname (Varsa)

3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 32'inci Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir.

- *Aynı zamanda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan 2007/1 Genel Tebliği hükümleri uyarınca, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22'inci maddesinin d fıkrası gereğince alımı yapılacak malzemeye ilişkin harcama talimatı düzenlenir.* ***(Örnek 2)***
- *Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi (KBS) alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi (HYS) otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4- Onay Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 3)***

(4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'inci Maddesi gereğince ***"ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir"*** *hükmü uyarınca piyasa fiyat araştırması yapacak gerçekleştirme görevlileri görevlendirilir.)*

5- Kamu İhale Genel Tebliğin 3.3. Maddesine göre idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlar

İdareler kendi bünyelerinde kurulmuş birimleri niteliğinde bulunan ve ve ayrı bir tüzelkişiliğe sahip olmayan döner sermaye işletmelerinden, bu işletmelerin faaliyet konuları ile sınırlı olmak kaydıyla, ürettikleri mal ve hizmetleri 4734 sayılı Kanunla öngörülen ihale usullerine tabi olmadan temin edebileceklerdir. İdarelerin kendilerine bağlı olan ve ayrı bir tüzel kişiliği bulunan döner sermaye işletmelerinin ürettikleri mal ve hizmetleri ise ancak, anılan Kanunda belirtilen hükümlere uygun olarak temin etmeleri mümkün bulunmaktadır.

Bu hususlar doğrultusunda ..... Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne hizmet/ mal alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır. ***(Örnek 4)***

6- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 5)***

7- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince firma tarafından ambara teslim edilen mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 6)***

8- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10'uncu Maddesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi uyarınca taşınır işlem fişi düzenlenir. ***(Örnek 7)***

9- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi (KBS) alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 8)***

TAŞINIR SATINALMA İSTEK LİSTESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 430

III. Düzey Ambar Kodu : 2 10 / 06 / 2016

TAŞINIRIN										
S. NO	KODU (1) (5 DÜZEYLİ)						ADI (2)	ÖZELLİKLERİ (3)	ÖLÇÜ BİRİMİ (4)	MİKTARI (5)
	Hes. K	I	II	III	IV	V				
1	150	01	03	01	04	1-13	Basılı Kağıtlar	A4 Antetli Kağıt	Adet	10.000

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ AÇIKLAMASI

(1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunuda içeren kod yazılır. (Örneğin 150.01.03.01.02.00)
(2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir. (Örneğin 150.01.03.01.01-15 Ham ve Hamur Kağıtlar alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)
(4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder. (Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top gibi)
(5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder. (örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç duyuluyorsa adeti bu sutuna yazılacaktır.)
**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

Örnek **1**

HARCAMA TALİMATI

Sayı: 38.04.00.01 - 03 **Tarih: 10 / 06 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Fakültesi Dekanlığı

..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

YAPILACAK HARCAMANIN	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Basılı Kağıt Alımı
	Miktarı	(1) Kalem Malzeme
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	Kamu İhale Genel Tebliğinin 3.3. Maddesi
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	6.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 2 (1 01)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... - Fakülte Sekreteri

AÇIKLAMALAR :

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (1) kalem kağıt basımı için Kamu İhale Genel Tebliği'nin 3.3. Maddesine göre satınalınması.

EKLER

Ek-1 Taşınır İstek Listesi (1 Adet)

Ek-2 Malzeme Numunesi (Varsa)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** **10/6/2016**
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Fakülte Sekreteri	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Fakülte Dekanı

Örnek **2**

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	Hacettepe Üniversitesi
	..... Fakültesi Dekanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	**10/6/2016**
..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Basılı Kağıt Alımı
İşin Niteliği	Basılı Kağıt Alımları
İşin Miktarı	(1) Kalem
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	6.000.00 TL
Yatırım Proje Numarası	.....
Bütçe Tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 2 (1 01)
Avans Verilecekse Şartları	Avans verilmeyecektir.
Satınalma Usulü	Kamu İhale Genel Tebliği 3.3. Maddesi
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır.
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	Fiyat farkı ödenmeyecektir.
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Fakültemizin ihtiyacı olan (1) kalem Basılı Kağıt alımı için; Fakültemizde görev yapmakta olan Fakülte Sekreteri. ....., Şef ..... ve Memur .....'ın görevlendirilmelerine, Kamu İhale Genel Tebliğinin 3.3. Maddesi hükmüne göre satınalınmasına, sözleşme yapılmamasına ve bedelinin 2016 yılı Bütçemizin 38 04 04 30 - 09 4 1 00 - 03 2 (1 01) tertiblerinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenmesine	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 10/6/2016 ..... Fakülte Sekreteri	Uygundur. 10/6/2016 .... Fakültesi Dekanı

Örnek **3**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı : **Tarih**: 10 / 06 / 2016

..... ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Basımevi İşletme Müdürlüğüne.
..... /ANK.

Fakültemizin ihtiyacı olan (1) kalem basılı kağıt alımı müdürlüğünüzden satınalınması uygun görülmüştür. Söz konusu alımın yazının tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde teslimini;

- Fatura muhteviyatı malzeme adı, yazımız eki belirtilen listeye uygun ve detayda yazılmasına,
- Taşınır kayıtlarının faturaya uygun yapılabilmesi için faturada yer alan her bir malzemenin birim fiyatları üzerinden KDV'sinin ayrı ayrı hesaplamak suretiyle toplam KDV' de yer almasına,
- Ödemenin yapılabilmesi için fatura üzerine banka hesap numarası ve şube kodunun yer almasına,
- Kısmi teslimatlar da ise ödeme yapılmayacağına,

Bilgilerinize rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

AMBAR ADRESİ :
..... / ANKARA

Örnek **4**

..... ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE
İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

..... Tic. ve San. Ltd. Şti.
.....Mah. ..... Sok. No: 38/A
Kızılay - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

..... Üniversitesi

..... Fakültesi Dekanlığı

ANKARA

FATURA

Tarih : 20/6/2016
No : 090909
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Basılı Kağıt	Antetli Kağıt A4	10000	Adet	0,04	400,000

Yalnız

.....

..... TL.dir.

Toplam	400,000
KDV 8 %	0,00
KDV 18 %	72,00
G. TOPLAM	472,00

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

Örnek **5**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/10 **Tarih:** 20 / 06 /2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine dair yönetmelik uyarınca 10/ 06 / 2016 tarih ve 1677 sayılı siparişle ..... Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden firmasından gelen 090909 nolu faturada cins ve miktarı yazılı (1) kalem basılı kağıt Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygundur.

KOMİSYON BAŞKANI : **ÜYE :** **ÜYE :**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:	2016/45	TAHAKKUK NO		TARİH	20/06/2016

İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara	KODU	06.00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	..... Fakültesi	KODU	38.04.00.01- 430
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	..... Üniversitesi	KODU	06754

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	20/06/2016	SAYISI	2016/7
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	20/06/2016	SAYISI	033062/63

İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Satın Alma	..... Döner Sermaye İşl. Müd.		

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE

GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI
1	150.01.03.01.04.01-13		Antetli Kağıtlar (Antetli Kağıt A4)	38 04 00 01-430-02	Adet	0,047	10000	472,00
	150.01.03		**Kağıt Ürünler**					**472,00**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:		TAHAKKUK NO		TARİH	
İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	..... Fakültesi		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	..... Üniversitesi		KODU	

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ		SAYISI	
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ		SAYISI	

İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Satın Alma	..... Kırtasiye		

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE

GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI

Maliye Bakanlığı | Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**25/6/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**14:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	..... Üniversitesi
						Soyadı	Döner Ser. İşletmesi
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	454050000
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	..... Bankası ..... Şubesi
	38	4	430		**Numarası**		
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR46----------
Birim Adı	..... Fakültesi						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekonomik/Ayrıntı Kod				Tutar		Hesap/Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	Borç	Alacak	
150	38	04	00	01	01	3	2	00	2	01	03	00	00	472,00	0,00	Kağıt Ürünleri
103	38	04	00	01	00	0	0	00	2	02	00	00	00	0,00	472,00	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
830	38	04	00	01	01	3	2	00	2	03	02	01	01	472,00	0,00	Kırtasiye Alımları
835	38	04	00	01	00	0	0	00	2	00	00	00	00	0,00	472,00	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	944,00	944,00	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : 472,00

Yukarıda Yazılı DÖRTYÜZYETMİŞİKİ TL Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

25/6/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	472,00			472,00	

Tetkik Eden			Açıklama ve Ekler
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**	Harcama Talimatı/Onay Malzeme İhtiyaç Listesi Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Fatura Taşınır İşlem Fişi Muayene Komisyonu Raporu

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 25/6/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 25/6/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**

YALNIZ DÖRTYÜZYETMİŞİKİ TL. ALDIM.

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **8**

(03.2.1.02)

BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI

Büro Malzemeleri Alımları

1- Doğrudan tüketime yönelik olmayıp kullanım ömürleri bir yıldan fazla olsa bile bedeli bütçe kanunlarıyla tespit edilecek tutarı geçmeyen büro ihtiyaçlarına ilişkin cetvel, makas, kalem açacağı, delgeç, zımba gibi her çeşit el aparatı.

Birim ihtiyacı tespit edilir ve Harcama Talimatı eki taşınır istek belgesi düzenlenir. ***(Örnek 1)***

2- Teknik Şartname (Varsa)

3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 32'ici Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir.

- *Aynı zamanda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan* 2007/1 *Genel Tebliği hükümleri uyarınca,* 4734 *sayılı Kamu İhale Kanunun* 22*'inci maddesinin d fıkrası gereğince alımı yapılacak malzemeye ilişkin harcama talimatı düzenlenir.* ***(Örnek 2)***
- *Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi* ***(KBS)*** *alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi* ***(HYS)*** *otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4- Onay Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 3)***

*(*4734 *sayılı Kamu İhale Kanununun* 22*'inci Maddesi gereğince* ***"ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir"*** *hükmü uyarınca piyasa fiyat araştırması yapacak gerçekleştirme görevlileri görevlendirilir.)*

5- Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenebilir. ***(Örnek 4)***

6- Satın alınacak malzemenin fiyatı araştırılarak, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Örnek-2' ye göre piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 5)***

- *Firmaların teklif vermemeleri durumunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında belirlenen fiyatlar esas alınarak ekonomik olan fiyatlar tercih edilir.*
- *Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ve ilgilisinin tespitine ihale yetkilisi karar vereceğinden, Harcama Talimatı veya Onay Belgesi içerisinde bu bilgilerin yer alması gerekir.*

7- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince düzenlenmesi gerekli görülmesi halinde düzenlenen sözleşme eklenir.

8- Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır. ***(Örnek 6)***

9- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 7)***

10- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince firma tarafından ambara teslim edilen mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 8)***

11- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10'uncu Maddesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi uyarınca taşınır işlem fişi düzenlenir. ***(Örnek 9)***

12- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 10)***

TAŞINIR SATINALMA İSTEK LİSTESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 430

III. Düzey Ambar Kodu : 2 10 / 06 / 216

TAŞINIRIN										
S. NO	KODU (1) (5 DÜZEYLİ)						ADI (2)	ÖZELLİKLERİ (3)	ÖLÇÜ BİRİMİ (4)	MİKTARI (5)
	Hes. K	I	II	III	IV	V				
1	150	01	07	03		01	Delgeçler	(Markasız)	Adet	20
2	150	01	07	06		08	Maksalar	(Markasız)	Adet	10
3	150	01	07	99			Diğer Küçük Kırt. Gereç ve Malz.	(Etiket 99,1*38,1 mm Markasız)	Adet	6
4	150	01	07	99			Diğer Küçük Kırt. Gereç ve Malz.	(Kalemlik Markasız)	Adet	5

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ AÇIKLAMASI

(1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunuda içeren kod yazılır. (Örneğin 150.01.03.01.02.00)
(2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir. (Örneğin 150.01.03.01.01-15 Ham ve Hamur Kağıtlar alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)
(4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder. (Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top gibi)
(5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder. (örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç duyuluyorsa adeti bu sutuna yazılacaktır.)
**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

Örnek **1**

HARCAMA TALİMATI

Sayı: **Tarih: 10 / 04 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Fakültesi

..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

YAPILACAK HARCAMANIN		
	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Büro Malzemeleri Alımları
	Miktarı	(4) Kalem Malzeme
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 22–d maddesi
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	16.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 2 (1 02)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... - Fakülte Sekreteri

AÇIKLAMALAR :

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (4) kalem büro malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satınalınması.

EKLER

Ek-1 Taşınır İstek Listesi (1 Adet)

Ek-2 Malzeme Numunesi (Varsa)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** **10/4/2016**
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Fakülte Sekreteri	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Dekan

Örnek **2**

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	Hacettepe Üniversitesi
	..... Fakültesi Dekanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	**10/04/2016 – 170**
..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Mal Alımı
İşin Niteliği	Büro Malzemeleri Alımı
İşin Miktarı	(4) Kalem
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	16.000,00 TL.
Yatırım Proje Numarası	.....
Bütçe Tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 2 (1 02)
Avans Verilecekse Şartları	Avans verilmeyecektir.
Satınalma Usulü	4734 Sayılı Kanunun 22–d maddesi
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır.
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	Fiyat farkı ödenmeyecektir.
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Fakültemizin ihtiyacı olan (4) kalem büro malzemeleri alımı için; Fakültemizde görev yapmakta olan Fakülte Sekreteri ....., Şef ..... ve Memur .....'ın görevlendirilmelerine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi (d) fıkrası hükmüne göre satınalınmasına, sözleşme yapılmamasına ve bedelinin 2016 yılı Bütçemizin 38 04 04 30 - 09 4 1 00 - 03 2 (1 02) tertiblerinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenmesine	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 10/4/2016 ..... Fakülte Sekreteri	Uygundur. 10/4/2016 .... Fakültesi Dekanı

Örnek **3**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı : **Tarih**: 10 / 04 / 2016

..... KİTAP VE KIRTASİYE TİC. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ...../ANK.

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede yazılı (4) kalem büro malzemeleri satın alınacaktır.

Bu malzemelerin firmanızdan temini mümkün ise en geç 20 / 04 / 2016 tarihi mesai saati bitimine kadar tamamına ilişkin teklif göndermenizi *(kısmi teklif verilmesi halinde değerlendirmeye alınmayacaktır.)* ve bu teklife teslim süresinin de yazılmasını rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

TEKLİF VERME ADRESİ :
..... Üniversitesi.....Kampusü
ANKARA

Örnek **5**

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı : ..... Fakültesi Dekanlığı

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Büro Malzemeleri Alımı

Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin Onay Belgesi

Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : 21.04.2016 – 06

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi		Miktar	Birim	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri							
					A Firması		Nabzet Kitap Kırtasiye		C Firması		..... Firması	
					Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam
1	Delgeçler	(Markasız)	20	Adet	5,50	110,00	5,00	100,00	5,50	110,00		
2	Maksalar	(Markasız)	10	Adet	4,50	45,00	4,00	40,00	2,00	20,00		
3	Diğer Küçük Kırt. Gereç ve Malz.	(Etiket 99,1*38,1 mm Markasız)	6	Adet	12,90	77,40	11,95	71,70	11,75	70,50		
4	Diğer Küçük Kırt. Gereç ve Malz.	(Kalemlik Markasız)	5	Adet	8,00	40,00	7,50	37,50	2,90	14,50		
				Toplam Fiyatı		272,40		249,20		215,00		0,00

S. No	Mal / Hizmet / Yapım İşi		Miktar	Birim	Uygun Görülen Kişi / Firmalar		
					Adı	Adresi	Teklif Ettiği Tutar/TL.
1	4 Kalem Büro Malzemeleri Alımı				Nabzet Kitap Kırtasiye	.....Mah. ..... Sok. No: 18/A.Ank.	249,20
						Toplam Fiyatı	249,20

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesinin (d) bendi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında kişi/ firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımca / tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi / firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. 21 / 04 / 2016

EKLER : Liste

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

.....	.....	.....
Memur	**Şef**	**Fakülte Sekreteri**

21/4/2016

.....

Harcama Yetkilisi

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı : **Tarih**: 21 / 04 / 2016

NABZET KİTAP VE KIRTASİYE TİC. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ...../ANK.

Fakültemizin ihtiyacı olan (4) kalem büro malzemelerinin firmanızdan satınalınması uygun görülmüştür. Bu malzemelerin Başkanlığımız ambarına faturası ile birlikte yazının tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde teslimini;

- Fatura muhteviyatı malzeme adı, yazımız eki belirtilen listeye uygun ve detayda yazılmasına,
- Taşınır kayıtlarının faturaya uygun yapılabilmesi için faturada yer alan her bir malzemenin birim fiyatları üzerinden KDV'sinin ayrı ayrı hesaplamak suretiyle toplam KDV'de yer almasına,
- Ödemenin yapılabilmesi için fatura üzerine banka hesap numarası ve şube kodunun yer almasına,
- Kısmi teslimatlar da ise ödeme yapılmayacağına,

Bilgilerinize rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

AMBAR ADRESİ :
..... Kampusü **...../ ANKARA**

Örnek **6**

NABZET
KİTAP ve KIRTASİYE

Nabzet Kitap ve Kırtasiye Tic. ve San. Ltd. Şti
.....Mah. ..... Sok. No: 38/A
Y.Mahalle - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

. . . . . Üniversitesi

. . . . . Fakültesi Dekanlığı

ANKARA

FATURA

Tarih : 01/05/2016
No : 030303
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Delgeçler	(Markasız)	20	Adet	5,00	100,00
2	Maksalar	(Markasız)	10	Adet	4,00	40,00
3	Diğer Küçük Kırt. Gereç ve Malz.	(Etiket 99,1*38,1 mm Markasız)	6	Adet	11,95	71,70
4	Diğer Küçük Kırt. Gereç ve Malz.	(Kalemlik Markasız)	5	Adet	7,50	37,50

Yalnız

.....

..... TL.dir.

Toplam	249,20
KDV 8 %	0,00
KDV 18 %	44,86
G. TOPLAM	294,06

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/10 **Tarih:** 01 / 05 /2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan **Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik** uyarınca **21/04/2016** tarih ve **1696/9299** sayılı siparişle Nabzet Kitap Kırtasiye Tic. ve San. Ltd. Şti'nden gelen 030303 no'lu faturalarda cins ve miktarı yazılı 4 kalem kırtasiye ve büro malzemeleri Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygundur. 01 / 05 /2016

KOMİSYON BAŞKANI : **ÜYE :** **ÜYE :**

Örnek **8**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:	2016/45	TAHAKKUK NO		TARİH	01/05/2016

İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara	KODU	06.00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	..... Fakültesi	KODU	38.04.00.01- 430
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	..... Üniversitesi	KODU	6754

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	01/05/2016	SAYISI	2016/7
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	01/05/2016	SAYISI	033062/63

İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Satın Alma	Nabzat Kırtasiye		

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI
1	150.01.07.03–1		Delgeçler (Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	5,900	20	118,00
2	150.01.07.06–8		Maksalar (Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	4,720	10	47,20
3	150.01.07.99–195		Diğer Küçük Kırt. Gereç ve Malzemeleri (Etiket 99,1*38,1 mm Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	14,101	6	84,61
4	150.01.07.99–49		Diğer Küçük Kırt. Gereç ve Malzemeleri (Kalemlik Markasız)	38 04 00 01-430-02	Adet	8,850	5	44,25
GENEL TOPLAM								294,06
TİF KURUŞ FARKI								0,00

Yukarıda 4 kalem, 41 taşınırın **GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** 01/05/2016 **Taşınır Kayıt Yetkilisinin** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** :	Yukarıda 4 kalem, 41 taşınırın **TESLİM EDİLMİŞDİR.** 01/05/2016 **Teslim Eden** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** : .....

Maliye Bakanlığı | Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**05/5/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**8:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Nabzet Kitap Kırtasiye
						Soyadı	Tic. ve San. Ltd. Şti.
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	17389800000
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	..... Bankası AŞ. ..... Şubesi
	38	4	430		**Numarası**		
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR46----------
Birim Adı	..... Fakültesi						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekonomik/Ayrıntı Kod				Tutar		Hesap/Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	Borç	Alacak	
150	38	04	00	01	01	3	2	00	2	01	07	00	00	294,06		Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00		291,70	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00		2,36	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
830	38	04	00	01	01	3	2	00	2	03	02	01	02	294,06		Büro Malzemesi Alımları
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00		294,06	GİDER YANSITMA HESABI
													Toplam	**588,12**	**588,12**	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : 5.005,54

Yukarıda Yazılı İKİYÜZDOKSANDÖRT TL ALTI Kr. Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

05/5/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	294,06		2,36	291,70	

Tetkik Eden			Açıklama ve Ekler
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**	Harcama Talimatı/Onay Malzeme İhtiyaç Listesi Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Fatura Taşınır İşlem Fişi Muayene Komisyonu Raporu

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 05/5/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 05/5/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**

YALNIZ İKİYÜZDOKSANBİR TL. YETMİŞ Kr ALDIM.

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **10**

(03.2.1.04)

DİĞER YAYIN ALIMLARI

Diğer Yayın Alımları

1- Periyodik yayın alımlarının dışında kalan diğer bir ifadeyle belirli sürelerde bağlı kalmaksızın yayınlanan (sayısal ortamda yapılan baskılar dahil) kitap, ansiklopedi, broşür gibi diğer yayın alımları.

Birim ihtiyacı tespit edilir ve Harcama Talimatı eki taşınır istek belgesi düzenlenir. ***(Örnek 1)***

2– Teknik Şartname (Varsa)

3– 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 32'ici Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir.

- *Aynı zamanda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan* 2007/1 *Genel Tebliği hükümleri uyarınca,* 4734 *sayılı Kamu İhale Kanunun* 22*'inci maddesinin d fıkrası gereğince alımı yapılacak malzemeye ilişkin harcama talimatı düzenlenir.* ***(Örnek 2)***
- *Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi* ***(KBS)*** *alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi* ***(HYS)*** *otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4– Onay Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 3)***

*(*4734 *sayılı Kamu İhale Kanununun* 22*'inci Maddesi gereğince* ***"ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir"*** *hükmü uyarınca piyasa fiyat araştırması yapacak gerçekleştirme görevlileri görevlendirilir.)*

5– Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenebilir. ***(Örnek 4)***

6– Satın alınacak malzemenin fiyatı araştırılarak, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Örnek-2' ye göre piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 5)***

- *Firmaların teklif vermemeleri durumunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında belirlenen fiyatlar esas alınarak ekonomik olan fiyatlar tercih edilir.*
- *Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ve ilgilisinin tespitine ihale yetkilisi karar vereceğinden, Harcama Talimatı veya Onay Belgesi içerisinde bu bilgilerin yer alması gerekir.*

7– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince düzenlenmesi gerekli görülmesi halinde düzenlenen sözleşme eklenir.

8– Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır. ***(Örnek 6)***

9– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 7)***

10– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince firma tarafından ambara teslim edilen mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 8)***

11– Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10'uncu Maddesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi uyarınca taşınır işlem fişi düzenlenir. ***(Örnek 9)***

12– Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 10)***

TAŞINIR SATINALMA İSTEK LİSTESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 430

III. Düzey Ambar Kodu : 2 15 / 03 / 2016

TAŞINIRIN										
S. NO	KODU (1) (5 DÜZEYLİ)						ADI (2)	ÖZELLİKLERİ (3)	ÖLÇÜ BİRİMİ (4)	MİKTARI (5)
	Hes. K	I	II	III	IV	V				
1	255	07	02	01	05	17	Mevzuat Kitapları	Yükseköğretim Muvzuatı Kitabı	Adet	10

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ AÇIKLAMASI

(1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunuda içeren kod yazılır. (Örneğin 150.01.03.01.02.00)
(2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir. (Örneğin 150.01.03.01.01-15 Ham ve Hamur Kağıtlar alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)
(4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder. (Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top gibi)
(5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder. (örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç duyuluyorsa adeti bu sutuna yazılacaktır.)
**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

Örnek **1**

HARCAMA TALİMATI

Sayı: 38.04.04.30 - 10 **Tarih: 15/03/2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Fakültesi

..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

YAPILACAK HARCAMANIN	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Diğer Yayın Alımları Alımları
	Miktarı	10 Adet Mevzuat Kitabı
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 22–d maddesi
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	6.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 2 (1 04)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... - Fakülte Sekreteri

AÇIKLAMALAR :

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (1) kalem mevzuat kitabı (10 Adet) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satınalınması.

EKLER

Ek-1 Taşınır İstek Listesi (1 Adet)

Ek-2 Malzeme Numunesi (Varsa)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** **15/03/2016**
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Fakülte Sekreteri	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Dekan

Örnek **2**

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	Hacettepe Üniversitesi
	..... Fakültesi Dekanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	**15/03/2016, 38.04.04.30 – 10**
..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Mevzuat Kitabı
İşin Niteliği	Diğer Yayın Alımı
İşin Miktarı	(1) Kalem (10 Adet Kitap)
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	6.000.00 TL
Yatırım Proje Numarası	.....
Bütçe Tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 2 (1 04)
Avans Verilecekse Şartları	Avans verilmeyecektir.
Satınalma Usulü	4734 Sayılı Kanunun 22/d Maddesi
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır.
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	Fiyat farkı ödenmeyecektir.
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Fakültemizin ihtiyacı olan (1) kalem yayın alımı (10 Adet mevzuat kitabı) alımı için; Fakültemizde görev yapmakta olan Fakülte Sekreteri ....., Şef ..... ve Memur .....'ın görevlendirilmelerine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi (d) fıkrası hükmüne göre satınalınmasına, sözleşme yapılmamasına ve bedelinin 2016 yılı Bütçemizin 38 04 00 01 - 09 4 1 00 - 03 2 (1 04)tertibinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenmesine	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 15/3/2016 ..... Fakülte Sekreteri	Uygundur. 15/3/2016 .... Fakültesi Dekanı

Örnek **3**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı : **Tarih**: 17 / 03 / 2016

..... KIRTASİYE LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... K.Ören/ANK.

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede yazılı (1) kalem diğer yayın alımları (10 Adet mevzuat kitabı) satın alınacaktır.

Bu malzemelerin firmanızdan temini mümkün ise en geç 25 / 03 / 2016 tarihi mesai saati bitimine kadar tamamına ilişkin teklif göndermenizi *(kısmi teklif verilmesi halinde değerlendirmeye alınmayacaktır.)* ve bu teklife teslim süresinin de yazılmasını rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

TEKLİF VERME ADRESİ :
..... Üniversitesi.....Kampusü
ANKARA

Örnek **5**

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı : ..... Fakültesi Dekanlığı

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Tefrişat Bakım ve Onarımı

Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : 23.03.2016 - 06

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri							
				Ekinler Yayıncılık		Demetler Kitap Kırtasiye		Birleşikler Ltd. Şti.			
				Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam
1	Mevzuat Kitapları (Yükseköğretim Mevzuatı Kitabı)	10	Adet	185,19	1.851,90	277,78	2.777,80	250	2.500,00		0,00
Toplam Fiyatı					**1.851,90**		**2.777,80**		**2.500,00**		**0,00**

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Uygun Görülen Kişi / Firmalar		
				Adı	Adresi	Teklif Ettiği Tutar/TL.
1	Mevzuat Kitapları (Yükseköğretim Mevzuatı Kitabı) Çalışma Koltuğu	10	Adet	Ekinler Yayıncılık	.....Mah. ..... Sok. No: 18/A.Ank.	1.851,90
Toplam Fiyatı						1.851,90

Fakültemizin ihtiyacı olan aşağıda yazılı (1) kalem Kitap satınalınması işi için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci Maddesinin (d) bendine göre yapılacak alımlara ilişkin yapılan piyasa fiyat araştırmasında kişi/ firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımca/ tarafımızca değerlendirilerek, yukarıda adı ve adresi belirtilen kişi/ firma/ firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. 23 / 03 / 2016

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

Memur **Şef** **Fakülte Sekreteri**

UYGUNDUR
23/03/2016

.....

..... Fakültesi Dekanı

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı : **Tarih**: 23 / 03 / 2016

EKİNLER KIRTASİYE TİC: LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ...../ANK.

Fakültemizin ihtiyacı olan (1) kalem diğer yayın alımı (10 Adet mevzuat kitabı)'nın firmanızdan satınalınması uygun görülmüştür. Bu malzemelerin Fakültemiz ambarına faturası ile birlikte yazının tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde teslimini;

- Fatura muhteviyatı malzeme adı, yazımız eki belirtilen listeye uygun ve detayda yazılmasına,
- Taşınır kayıtlarının faturaya uygun yapılabilmesi için faturada yer alan her bir malzemenin birim fiyatları üzerinden KDV'sinin ayrı ayrı hesaplamak suretiyle toplam KDV' de yer almasına,
- Ödemenin yapılabilmesi için fatura üzerine banka hesap numarası ve şube kodunun yer almasına,
- Kısmi teslimatlar da ise ödeme yapılmayacağına,

Bilgilerinize rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

AMBAR ADRESİ :
..... **Sıhhıye / ANKARA**

Örnek **6**

EKİNLER
Kitap ve Kırtasiye

EKİNLER Kitap ve Kırtasiye Tic. ve San. Ltd. Şti
.....Mah. ..... Sok. No: 58/A
Kızılay - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

. . . . . Üniversitesi

. . . . . Fakültesi Dekanlığı

ANKARA

Müşteri VD. ve No:

FATURA

Tarih : 13/4/2016
No : 090909
İrsaliye No :

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Mevzuat Kitapları	Yükseköğretim Mevzuatı Kitabı	10	Adet	185,19	1.851,90

Yalnız

. . . . . .

. . . . . TL.dir.

Toplam	1.851,90
KDV 8 %	148,15
KDV 18 %	663,21
G. TOPLAM	2.000,05

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/10 **Tarih:** 13 / 04 /2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik uyarınca 23/ 03 / 2016 tarih ve 2345/12718 sayılı siparişle Ekinler Yayıncılık firmasından gelen 090909 nolu faturada cins ve miktarı yazılı (1) kalem (10 adet mevzuat kitabı) Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygundur.

KOMİSYON BAŞKANI : **ÜYE :** **ÜYE :**

Örnek **8**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:	2016/45	**TARİH**	13/04/2016	(Müze ve Kütüphaneler için)												**TAHAKKUK NO :**	38.4.0.1-430		
İL VE İLÇENİN		**ADI**	Ankara	**KODU**	06.00	**HARCAMA BİRİMİNİN**		**ADI**	..... Fakültesi Dekanlığı							**KODU**			
MUHASEBE BİRİMİNİN		**ADI**	..... Üniversitesi	**KODU**	38.04.00.01- 430	**AMBARIN**	**ADI**									**KODU**			
MUAYENE VE KABUL KOMİSYON RAPORU		**TARİH**		**SAYI**		**DAYANDIĞI BELGENİN**		**TARİH**	13/4/2016							**SAYI**	2016/10		
İŞLEM ÇEŞİDİ		**NEREDEN GELDİĞİ**																	
Satın Alma		Ekinciler Yayıncılık Tic. Ve San. Ltd. Şti																	

SIRA NO	**KODU**	**SİCİL NO**	**ADI**		**ÖLÇÜ BİRİMİ**	**Adet**	**BİRİM FİYATI**	**TUTARI**	**GELİŞ/ARŞİVE GİRİŞ TARİHİ**	**ÇAĞI**	**NEREDEN BULDUĞU**	**AĞIRLIĞI/ BOYUTLARI (En- Boy- Yükseklik- Çapı)**	**DURUMU**	**ÖN YÜZÜ**	**ARKA YÜZÜ**	**FATAG. RESİM SLAYT HARİTA**	**DİLİ VE KONUSU**	**MÜZEDEKİ KÜTÜP-HANE ARŞİVİNDE-Kİ YERİ**
										YAZIM-BASIM TARİH VE YERİ	**YAZARIN ÇEVİRMENİN HATTATIN ADI**		**CİLDİN CİNSİ- YAPIM MADDESİ**	**SATIR SAYISI**	**YAPRAK-SATIR SAYISI**			
1	255.07.02.01.05-17	255.7.2/16/17460 255.7.2/16/17469	Mevzuat Kitapları	Yükseköğretim Mevzuatı Kitabı	Adet	10	200,005	2.000,05										
	255.07.02		**Basılı Yayınlar**					**2.000,05**										
				255.07.02			**TOPLAM**	2.000,05										
							GENEL TOPLAM	0,00										

Yukarıda 8 kalem, 10 taşınırın GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. 13/42016 Taşınır Kayıt Yetkilisinin **Adı Soyadı** :..... **Unvanı** :..... **İmzası** :.....	Yukarıda 1 kalem, 10 taşınırın TESLİM EDİLMİŞDİR. 13/4/2016 Teslim Eden Adı Soyadı :..... Unvanı :..... İmzası :.....	Yukarıda kalem, taşınırın ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞDIR 13/4/2016 Taşınır Kayıt Yetkilisin Adı Soyadı :..... Unvanı :..... İmzası :.....	Yukarıda kalem, taşınırın TESLİM ALINMIŞDIR 13/4/2016 Teslim Alan Adı Soyadı :..... Unvanı :..... İmzası :.....

Örnek **9**

Maliye Bakanlığı | Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**15/4/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	1600289660001520	**Kabul Saati**	**14:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Ekinler Kitap Kırtasiye
						Soyadı	Tic. Ltd. Şti.
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	17389800000
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	..... Bankası ..... Şubesi
	38	4	430		**Numarası**			
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR46----------
Birim Adı	..... Fakültesi						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekonomik/Ayrıntı Kod				Tutar		Hesap/Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	Borç	Alacak	
255	38	04	00	01	09	4	1	00	2	07	02	00	00	2.000,05	0,00	Basılı Yayınlar
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00	0,00	1.982,49	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00	0,00	17,56	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00	0,00	2.000,05	GİDER YANSITMA HESABI
830	38	04	00	01	09	4	1	00	2	03	02	01	04	2.000,05	0,00	Diğer Yayın Alımları
													Toplam	**4.000,10**	**4.000,10**	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı :			**2.000,05**			
Yukarıda Yazılı İKİBİN TL BEŞ Kr Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir. Ödenmesi / Mahsubu gerekir.						15/4/2016 **Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür. Düzenleyen*** **Adı Soyadı**
Ödeme Emri Belgesi	**Bütçe Gid. Tah. Top.**	**Özel Gider İndirim Top.**	**Kesinti Toplamı**	**Ödenmesi Gereken**	**Çek-Gönd. Emri N.**	
	2.000,05		17,56	1982,49		

Tetkik Eden				**Açıklama ve Ekler**
Memur	**Şef**		**Muhasebe Yetkilisi Yard.**	Harcama Talimatı/Onay Malzeme İhtiyaç Listesi Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Fatura Taşınır İşlem Fişi Muayene Komisyonu Raporu
Ödemeye Esas Belgenin				
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**	

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 15/4/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 15/4/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**
YALNIZ BİNDOKUZYÜZSEKSENİKİ TL. KIRKDOKUZ Kr ALDIM.		

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **10**

(03.2.1.05)

BASKI VE CİLT GİDERLERİ

Baskı ve Cilt Giderleri

1– Basılı olarak alınacak yayınlar dışında kalan ve hizmetin gerektirdiği durumlarda yapılacak (gazete, dergi, bülten, kitap, broşür, afiş gibi) süreli veya süresiz yayınların basımı (sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) ile bunların veya dair ve idarelerce kullanılan her çeşit evrakın ciltlenmesi.

Birim ihtiyacı tespit edilir ve Harcama Talimatı eki taşınır istek belgesi düzenlenir.

(Örnek 1)

2– Teknik Şartname (Varsa)

3– 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 32'ici Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir.

- *Aynı zamanda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan 2007/1 Genel Tebliği hükümleri uyarınca, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22'inci maddesinin d fıkrası gereğince alımı yapılacak malzemeye ilişkin harcama talimatı düzenlenir.* ***(Örnek 2)***
- *Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi* ***(KBS)*** *alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi* ***(HYS)*** *otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4– Onay Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 3)***

(4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'inci Maddesi gereğince ***"ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir"*** *hükmü uyarınca piyasa fiyat araştırması yapacak gerçekleştirme görevlileri görevlendirilir.)*

5– Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenebilir. ***(Örnek 4)*** **(*)**

6– Satın alınacak malzemenin fiyatı araştırılarak, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Örnek-2' ye göre piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 5)***

- *Firmaların teklif vermemeleri durumunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında belirlenen fiyatlar esas alınarak ekonomik olan fiyatlar tercih edilir.*
- *Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ve ilgilisinin tespitine ihale yetkilisi karar vereceğinden, Harcama Talimatı veya Onay Belgesi içerisinde bu bilgilerin yer alması gerekir.*

7– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince düzenlenmesi gerekli görülmesi halinde düzenlenen sözleşme eklenir.

8– Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır. ***(Örnek 6)***

9– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 7)***

10– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince firma tarafından ambara teslim edilen mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 8)***

11– Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10'uncu Maddesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi uyarınca taşınır işlem fişi düzenlenir. ***(Örnek 9)***

Ancak, tüketime yönelik malzemeler için taşınır işlem fişi düzenlenmemektedir.

12– Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 10)***

(*) Hacettepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesine yaptırılacak baskı ve cilt giderlerinde Örnek 4 düzenlenmeyecektir.

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 923

III. Düzey Ambar Kodu : 01 Tarih: 26/2/2016

TAŞINIRIN										
S. NO	KODU (1) (5 DÜZEYLİ)						ADI (2)	ÖZELLİKLERİ (3)	ÖLÇÜ BİRİMİ (4)	MİKTARI (5)
	Hes.K	I	II	III	IV	V				
1	150	01	03	01	04	99	Basılı Kağıt Alımı	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Ekleri Kitapcığı	Adet/ Sayfa	60.300
2	150	01	03	01	04	99	Basılı Kağıt Alımı	HÜ 2016 Yılı Performans Programı	Adet	27

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ AÇIKLAMASI

(1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunuda içeren kod yazılır. (Örneğin 150.01.01.08.01.00)
(2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir. (Örneğin 150.01.03.01.02 Baskı kağıtları alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)
(4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder. (Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top gibi)
(5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder. (Örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç
**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

Örnek **1**

HARCAMA TALİMATI

Sayı: 38.04.00.01 – 04 **Tarih: 26 / 02 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Daire Başkanlığı

..... **DAİRE BAŞKANLIĞINA**

YAPILACAK HARCAMANIN	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Basılı Kağıt Alımı
	Miktarı	2 Kalem
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 22-d maddesi
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	6.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 - 01 3 2 00 - 2 - 03 2 (1 01)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... – S. Alma Müdürü

AÇIKLAMALAR :

Başkanlığımızın ihtiyacı olan ve ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (2) kalem basılı kağıt alımımı; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satınalınması.

EKLER

Ek-1 Taşınır İstek Listesi (1 Adet)

Ek-2 Malzeme Numunesi (Varsa)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** 26/2/2016
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Satınalma Müdürü	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Daire Başkanı

Örnek **2**

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	Hacettepe Üniversitesi
	..... Daire Başkanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	**26.02.2016, 38.04.00.01 – 04**
..... DAİRE BAŞKANLIĞI	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Mal Alımı
İşin Niteliği	Basılı Kağıt Alımı
İşin Miktarı	(2) Kalem
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	6.000,00 TL.
Yatırım Proje Numarası	.....
Bütçe Tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 2 (1 01)
Avans Verilecekse Şartları	Avans verilmeyecektir.
Satınalma Usulü	4734 Sayılı Kanunun 22-d maddesi
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır.
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	Fiyat farkı ödenmeyecektir.
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Başkanlığımızın ihtiyacı olan (2) kalem basılı kağıti alımı için; Başkanlığımızda görev yapmakta olan S. Alma Müd. ....., Şef ..... ve Memur .....'ın görevlendirilmelerine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi (d) fıkrası hükmüne göre satınalınmasına, sözleşme yapılmamasına ve bedelinin 2016 yılı Bütçemizin 38 04 04 30 - 09 4 1 00 - 03 2 (1 01) tertibinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenmesine	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 26/2/2016 ..... Satınalma Şube Müdürü	Uygundur. 26/2/2016 ..... Daire Başkanı

Örnek **3**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığı

Sayı : **Tarih**: 28 / 02 / 2016

..... KIRTASİYE LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... K.Ören/ANK.

Başkanlığımızın ihtiyacı olan ve ilişik listede yazılı (2) kalem basılı kağıt satın alınacaktır.

Bu malzemelerin firmanızdan temini mümkün ise en geç 10 / 03 / 2016 tarihi mesai saati bitimine kadar tamamına ilişkin teklif göndermenizi *(kısmi teklif verilmesi halinde değerlendirmeye alınmayacaktır.)* ve bu teklife teslim süresinin de yazılmasını rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste
Ek-2 Numune (2 Takım)

TEKLİF VERME ADRESİ :
..... Üniversitesi.....Kampusü
ANKARA

Örnek **5**

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı : ..... Daire Başkanlığı

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Basılı Kağıt Alımı

Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : 10.03.2016 - 04

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri							
				Soysallar Kırtasiye		B Kırtasiye		C KIrtasiye			
				Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam
1	Basılı Kağıt Alımı (Performans Programı) Siyah-Beyaz Çalışma Koltuğu	3.888	Adet/Sayfa	0,05	194,40	0,07	272,16	0,06	233,28		0,00
	Basılı Kağıt Alımı (Performans Programı) Renkli Çalışma Koltuğu	675	Adet/Sayfa	0,40	270,00	0,50	337,50	0,55	371,25		0,00
2	Basılı Kağıt Alımı (Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Ekleri)	60.300	Adet/Sayfa	0,04	2.412,00	0,05	3.015,00	0,55	33.165,00		0,00
					Toplam Fiyatı	**2.876,40**		**3.624,66**		**33.769,53**		**0,00**

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Uygun Görülen Kişi / Firmalar		
				Adı	Adresi	Teklif Ettiği Tutar/ TL.
1	Basılı Kağıt Alımı (Renkli ve Siyah-Beyaz)	4563	Adet/Sayfa	Soysallar Kırtasiye	.....Mah. ..... Sok. No: 18/A.Ank.	464,40
2	Basılı Kağıt Alımı (Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Ekleri)	60300	Adet/Sayfa	Soysallar Kırtasiye	.....Mah. ..... Sok. No: 18/A.Ank.	2.412,00
					Toplam Fiyatı	2.876,40

Başkanlığımızın ihtiyacı olan aşağıda yazılı (1) kalem Kitap satınalınması işi için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesinin (d) bendine göre yapılacak alımlara ilişkin yapılan piyasa fiyat araştırmasında kişi/ firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımca/ tarafımızca değerlendirilerek, yukarıda adı ve adresi belirtilen kişi/ firma/ firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. ../ .... / ...

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

Memur Şef Satınalma Şube Müdürü

UYGUNDUR
10/3/2016

.....

..... Daire Başkanı

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığı

Sayı : **Tarih**: 12 / 03 / 2016

SOYSALLAR KİTAP KIRTASİYE TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... K.Ören/ANK.

Başkanlığımızın ihtiyacı olan (2) kalem basılı kağıt alımı firmanızdan satınalınması uygun görülmüştür. Bu malzemelerin Başkanlığımız ambarına faturası ile birlikte yazının tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde teslimini;

- Fatura muhteviyatı malzeme adı, yazımız eki belirtilen listeye uygun ve detayda yazılmasına,
- Taşınır kayıtlarının faturaya uygun yapılabilmesi için faturada yer alan her bir malzemenin birim fiyatları üzerinden KDV'sinin ayrı ayrı hesaplamak suretiyle toplam KDV' de yer almasına,
- Ödemenin yapılabilmesi için fatura üzerine banka hesap numarası ve şube kodunun yer almasına,
- Kısmi teslimatlar da ise ödeme yapılmayacağına,

Bilgilerinize rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

AMBAR ADRESİ :
..... / ANKARA

Örnek **6**

SOYSALLAR KIRTASİYE

Kitap ve Kırtasiye Tic. ve San. Ltd. Şti.
.....Mah. ..... Sok. No: 58/A
Kızılay - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

. . . . . Üniversitesi

. . . . . Daire Başkanlığı

ANKARA

FATURA

Tarih : 25/3/2016
No : 030303
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Basılı Kağıt Alımı	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Ekleri Kitapcığı	60300	Adet	0,04	2.412,00
2	Basılı Kağıt Alımı	Performans Programı Siyah Beyaz	3888	Adet	0,05	194,40
3	Basılı Kağıt Alımı	Performans Programı Renkli	675		0,40	270,00

Yalnız

.....

..... TL.dir.

Toplam	2.876,40
KDV 8 %	0,00
KDV 18 %	517,75
G. TOPLAM	3.394,15

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığına

Sayı: 2016/10 **Tarih:** 25 / 03 /2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik uyarınca 12/ 03 / 2016 tarih ve 2345/12718 sayılı siparişle Soysallar Kitap ve Kırtasiye firmasından gelen 030303 nolu faturada cins ve miktarı yazılı (3) kalem basılı kağıt Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygundur.

KOMİSYON BAŞKANI : **ÜYE :** **ÜYE :**

Örnek **8**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:		**TAHAKKUK NO**		**TARİH**	

İL VE İLÇENİN	**ADI**	Ankara	**KODU**	
HARCAMA BİRİMİNİN	**ADI**	..... Daire Başkanlığına	**KODU**	
MUHASEBE BİRİMİNİN	**ADI**	..... Üniversitesi	**KODU**	6754

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ		**TARİHİ**	**SAYISI**	
DAYANAĞI BELGENİN		**TARİHİ**	**SAYISI**	
İŞLEM ÇEŞİDİ	**NEREDEN GELDİĞİ**	**KİME VERİLDİĞİ**		**NEREYE VERİLDİĞİ**
Satın Alma	..... Kırtasiye			

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	**ADI**		**KODU**	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	**ADI**		**KODU**	
MUHASEBE BİRİMİNİN	**ADI**		**KODU**	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI

Maliye Bakanlığı — Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**28/3/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**16:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Soysallar Kırtasiye
						Soyadı	Tic. ve San. Ltd. Şti.
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	7750480706
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	..... Bankası ..... Şubesi
	38	4	911		**Numarası**			
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR46---------- ---------
Birim Adı	..... Daire Başkanlığı						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod 1	2	3	4	Fonksiyonel Kod 1	2	3	4	Fin. Kod 1	Ekonomik/Ayrıntı Kod 1	2	3	4	Tutar Borç	Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
630	38	04	00	01	01	3	2	00	2	03	02	01	01	3.394,15	0,00	Kırtasiye Alımları
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00	0,00	27,27	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00	0,00	3.366,88	Verilen Ödeme Emirleri Hesabı
830	38	04	00	01	01	3	2	00	2	03	02	01	01	3.394,15	0,00	Kırtasiye Alımları
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00	0,00	3.394,15	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	**6.788,30**	**6.788,30**	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : 3.394,15

Yukarıda Yazılı BEŞBİNBEŞ TL ELLİDÖRT Kr. Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

30/3/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür. Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	3.394,15		27,27	3.366,88	

Tetkik Eden			Açıklama ve Ekler
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**	Harcama Talimatı/Onay Malzeme İhtiyaç Listesi Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Fatura Muayene Komisyonu Raporu

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 30/3/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 30/3/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**

YALNIZ ÜÇBİNÜÇYÜZALTMIŞALTI TL.SEKSENSEKİZ Kr. YETMİŞİKİ Kr ALDIM.

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **10**

(03.2.2.02)

TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI

TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI

1- Sabun, deterjan ve temizlikte kullanılan kimyevi maddeler ile bu amaçlarla kullanılmak üzere alınan (diş macunu, diş fırçası, kova, fırça, paspas gibi) her türlü temizlik madde ve malzeme alımı.

Birim ihtiyacı tespit edilir ve Harcama Talimatı eki taşınır istek belgesi düzenlenir. ***(Örnek 1)***

2– Teknik Şartname (Varsa)

3– 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 32'ici Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir.

- *Aynı zamanda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan* 2007/1 *Genel Tebliği hükümleri uyarınca,* 4734 *sayılı Kamu İhale Kanunun* 22*'inci maddesinin d fıkrası gereğince alımı yapılacak malzemeye ilişkin harcama talimatı düzenlenir.* ***(Örnek 2)***
- *Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi* ***(KBS)*** *alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi* ***(HYS)*** *otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4– Onay Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 3)***

*(*4734 *sayılı Kamu İhale Kanununun* 22*'inci Maddesi gereğince* ***"ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir"*** *hükmü uyarınca piyasa fiyat araştırması yapacak gerçekleştirme görevlileri görevlendirilir.)*

5– Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenebilir. ***(Örnek 4)***

6– Satın alınacak malzemenin fiyatı araştırılarak, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Örnek-2'ye göre piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 5)***

- *Firmaların teklif vermemeleri durumunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında belirlenen fiyatlar esas alınarak ekonomik olan fiyatlar tercih edilir.*
- *Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ve ilgilisinin tespitine ihale yetkilisi karar vereceğinden, Harcama Talimatı veya Onay Belgesi içerisinde bu bilgilerin yer alması gerekir.*

7– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince düzenlenmesi gerekli görülmesi halinde düzenlenen sözleşme eklenir.

8– Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır. ***(Örnek 6)***

9– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 7)***

10– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince firma tarafından ambara teslim edilen mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 8)***

11– Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10'uncu Maddesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi uyarınca taşınır işlem fişi düzenlenir. ***(Örnek 9)***

12– Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 10)***

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 904

III. Düzey Ambar Kodu : 1 07 / 04 / 2016

TAŞINIRIN										
S. NO	KODU (1) (5 DÜZEYLİ)						ADI (2)	ÖZELLİKLERİ (3)	ÖLÇÜ BİRİMİ (4)	MİKTARI (5)
	Hes. K	I	II	III	IV	V				
1	150	05	01	02	00	82	Temizlik Bezleri	Mikrofiber Markasız	Paket	30
2	150	05	01	03	00	01	Temizlik Süngerleri	Bulaşık Süngeri Markasız	Adet	20
3	150	05	01	05	00	07	Lastik Eldivenler	Bulaşık Eldiveni No:9,5 Markasız	Çift	20
4	150	05	01	07	00	210	Kağıt Temizlik Ürünleri	İçten Çekmeli Tuvalet Kağıdı Markasız	Rulo	100
5	150	05	01	07	00	30	Kağıt Temizlik Ürünleri	Tuvalet Kağıdı Markasız	Rulo	48
6	150	05	01	07	00	09	Kağıt Temizlik Ürünleri	Kağıt Havlu Fotoselli Dispenserler İçin 21 cm Markasız	Rulo	200
7	150	05	02	01	05	04	Çöp Torbaları	Çöp Torbası Orta Boy Markasız	Paket	60
8	150	05	02	01	05	42	Çöp Torbaları	Çöp Poşeti Siyah Markasız	Paket	60
9	150	05	02	01	07	03	Maşrapalar	Maşrapa Markasız	Adet	10
10	150	05	02	02	02	17	Fırçalar	Tuvalet Fırçası Muhafazalı Markasız	Adet	10
11	150	05	02	02	02	28	Fırçalar Yer Süpürme Fırçası	Zemin Süpürme Fırçası Markasız	Adet	6
12	150	05	02	02	02	37	Fırçalar	Saplı Yer Fırçası Markasız	Adet	6
13	150	05	02	02	03	52	Paspaslar	Saçaklı Paspas tutucu Markasız	Adet	30
14	150	05	03	01	01	39	Sabunlar	Sıvı El Sabunu 500 gr Plasrik Şişeler-de Markasız	Adet	50
15	150	05	03	01	02	03	Amonyaklı Temizleyiciler	Yüzey Temizleyici 6 kg Markasız	Adet	60
16	150	05	03	01	02	33	Amonyaklı Temizleyiciler	Çamaşır Suyu Domestos	Adet	40
17	150	05	03	01	04	15	Leke Temizleyiciler veya Gidericiler	cif 750 ml Markasız	Adet	10
18	150	05	03	01	05	02	Karbon, Yağ, Pas ve Kireç Temizleyiciler Kireç Sökücü Porçöz 900ml	Kireç Sökücü 1 kg	Adet	10
19	150	05	03	01	99	80	Diğer Genel Amaçlı Temizleyiciler Cam Sil	Camsil 1 kg Markasız	Adet	10
20	150	05	03	02	02	07	Bulaşık Makine Deterjanları	Tablet 100 Yıkama Markasız	Adet	1
21	150	05	03	02	03	03	Bulaşık Makine Parlatıcıları Sanayi Tipi Bulaşık Makinesi Parlatıcısı 20 lt.	Parlatıcı Markasız	Adet	1
22	150	05	03	02	04	04	Elde Bulaşık Yıkama Sıvıları Bulaşık Deterjanı 750 ml	Sıvı Bulasık Deterjanı Markasız	Adet	20
23	150	05	03	09	00	04	Hava Temizleyiciler	Koku Giderici Ernet Markasız	Adet	30

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ AÇIKLAMASI

(1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunuda içeren kod yazılır. (Örneğin 150.01.03.01.02.00)
(2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir. (Örneğin 150.01.03.01.01-15 Ham ve Hamur Kağıtlar alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)
(4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder. (Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top gibi)
(5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder. (örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç duyuluyorsa adeti bu sutuna yazılacaktır.)
**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

Örnek **1**

HARCAMA TALİMATI

Sayı: **Tarih: 07 / 04 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Daire Başkanlığı

..... DAİRE BAŞKANLIĞINA

YAPILACAK HARCAMANIN		
	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Temizlik Malzemesi Alımları
	Miktarı	(23) Kalem Temizlik Malzemesi
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 22-d maddesi
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	46.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 - 01 3 9 00 - 2 - 03 2 (2 02)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... - S. Alma Müdürü

AÇIKLAMALAR :

Başkanlığımızın ihtiyacı olan ve ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (23) kalem temizlik malzemesini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesine göre satınalınması.

EKLER

Ek-1 Taşınır İstek Listesi (1 Adet)

Ek-2 Malzeme Numunesi (Varsa)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** **07/04/2016**
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Fakülte Sekreteri	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Dekan

Örnek **2**

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	Hacettepe Üniversitesi
	..... Daire Başkanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	**07/04/2016 – 123**
..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Mal Alımı
İşin Niteliği	Temizlik Malzemesi Alımı
İşin Miktarı	(23) Kalem
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	46.000,00 TL.
Yatırım Proje Numarası	.....
Bütçe Tertibi	38 04 00 01 – 01 3 9 00 – 2 – 03 2 (2 02)
Avans Verilecekse Şartları	Avans verilmeyecektir.
Satınalma Usulü	4734 Sayılı Kanunun 22–d maddesi
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır.
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	Fiyat farkı ödenmeyecektir.
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Başkanlığımızı ihtiyacı olan (23) kalem temizlik malzemesi alımı için; Başkanlığımızda görev yapmakta olan S.Alma Müdürü ....., Şef ..... ve Memur .....'ın görevlendirilmelerine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi (d) fıkrası hükmüne göre satınalınmasına, sözleşme yapılmamasına ve bedelinin 2016 yılı Bütçemizin 38 04 04 30 - 09 4 1 00 - 03 2 (2 02) tertiblerinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenmesine	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 07/04/2016 ..... S. Alma Müdürü	Uygundur. 07/04/2016 .... Daire Başkanı

Örnek **3**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığı

Sayı : **Tarih**: 07 / 04 / 2016

..... TEMİZLİK TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ..... /ANK.

Başkanlığımızın ihtiyacı olan ve ilişik listede yazılı (23) kalem temizlik malzemesi satın alınacaktır.

Bu malzemelerin firmanızdan temini mümkün ise en geç 20 / 04 / 2016 tarihi mesai saati bitimine kadar tamamına ilişkin teklif *göndermenizi (kısmi teklif verilmesi halinde değerlendirmeye alınmayacaktır.)* ve bu teklife teslim süresinin de yazılmasını rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

TEKLİF VERME ADRESİ :
..... Üniversitesi.....Kampusü
ANKARA

Örnek **4**

Örnek **5**

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı : ..... Daire Başkanlığı

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Temizlik Malzemesi Alımı

Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : 07.04.2016 - 06

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri							
				Apak Temizlik		B Firması		C Firması			
				Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam
1	Temizlik Bezleri (Mikrofiber Markasız)	30	Paket	6,00	180,00	6,50	195,00	7,20	216,00		
2	Temizlik Süngerleri (Bulaşık Süngeri Markasız)	20	Adet	0,60	12,00	0,75	15,00	0,90	18,00		
3	Lastik Eldivenler (Bulaşık Eldiveni No:9,5 Markasız)	20	Çift	1,50	30,00	1,75	35,00	1,60	32,00		
4	Kağıt Temizlik Ürünleri (İçten Çekmeli Tuvalet Kağıdı Markasız	100	Rulo	5,60	560,00	6,00	600,00	6,20	620,00		
5	Kağıt Temizlik Ürünleri (Tuvalet Kağıdı Markasız)	48	Rulo	0,45	21,60	0,50	24,00	0,50	24,00		
6	Kağıt Temizlik Ürünleri (Kağıt Havlu Fotoselli Dispenserler İçin 21 cm Markasız)	200	Rulo	0,85	170,00	0,90	180,00	0,95	190,00		
7	Çöp Torbaları (Çöp Torbası Orta Boy Markasız)	60	Paket	0,60	36,00	0,75	45,00	0,70	42,00		
8	Çöp Torbaları (Çöp Poşeti Siyah Markasız)	60	Paket	0,75	45,00	0,80	48,00	0,80	48,00		
9	Maşrapalar (Maşrapa Markasız)	10	Adet	0,80	8,00	0,90	9,00	1,00	10,00		
10	Fırçalar (Tuvalet Fırçası Muhafazalı Markasız)	10	Adet	2,10	21,00	2,40	24,00	2,50	25,00		
11	Fırçalar (Zemin Süpürme Fırçası Markasız)	6	Adet	3,50	21,00	3,90	23,40	3,75	22,50		
12	Fırçalar (Saplı Yer Fırçası Markasız)	6	Adet	3,70	22,20	4,50	27,00	4,00	24,00		
13	Paspaslar (Saçaklı Paspas tutucu Markasız)	30	Adet	2,80	84,00	3,00	90,00	3,20	96,00		
14	Sabunlar (Sıvı El Sabunu 500 gr Plasrik Şişelerde Markasız)	50	Adet	1,50	75,00	1,90	95,00	2,00	100,00		
15	Amonyaklı Temizleyiciler (Yüzey Temizleyici 6 kg Markasız)	60	Adet	2,80	168,00	3,10	186,00	3,00	180,00		
16	Amonyaklı Temizleyiciler (Çamaşır Suyu Domestos)	40	Adet	2,60	104,00	2,80	112,00	2,90	116,00		
17	Leke Temizleyiciler veya Gidericiler (cif 750 ml Markasız)	10	Adet	2,90	29,00	3,30	33,00	3,40	34,00		
18	Karbon, Yağ, Pas ve Kireç Temizleyiciler (Kireç Sökücü 1 kg)	10	Adet	2,70	27,00	3,00	30,00	3,15	31,50		
19	Diğer Genel Amaçlı Temizleyiciler (Camsil 1 kg Markasız)	10	Adet	2,70	27,00	2,95	29,50	2,85	28,50		
20	Bulaşık Makine Deterjanları (Tablet 100 Yıkama Markasız)	1	Adet	108,00	108,00	130,00	130,00	139,00	139,00		
21	Bulaşık Makine Parlatıcıları (Parlatıcı Markasız)	1	Adet	138,00	138,00	150,00	150,00	162,00	162,00		
22	Elde Bulaşık Yıkama Sıvıları (Sıvı Bulasık Deterjanı Markasız)	20	Adet	2,30	46,00	2,50	50,00	2,60	52,00		
23	Hava Temizleyiciler (Koku Giderici Ernet Markasız)	30	Adet	0,70	21,00	0,75	22,50	0,85	25,50		
			Toplam Fiyatı		1.953,80		**2.153,40**		**2.236,00**		

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Uygun Görülen Kişi / Firmalar		
				Adı	Adresi	Teklif Ettiği Tutar/TL.
1	(23) Kalem Temizlik Malzemesi			Apak Temizlik Tic. Ve San. Ltd. Şti	.....Mah. ..... Sok. No: 18/A. Ank.	1.953,80
					Toplam Fiyatı	**1.953,80**

Başkanlığımızın ihtiyacı olan aşağıda yazılı (23) kalem Temizlik Malzemesi satınalınması işi için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesinin (d) bendine göre yapılacak alımlara ilişkin yapılan piyasa fiyat araştırmasında kişi/ firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımca/ tarafımızca değerlendirilerek, yukarıda adı ve adresi belirtilen kişi/ firma/ firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür.17 / 04 / 2016
EKLER : Liste

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

Memur Şef S.Alma Şube Müdürü

UYGUNDUR
17/4/2016
.....
..... Daire Başkanı

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığı

Sayı : **Tarih**: 18 / 04 / 2016

APAK TEMİZLİK TİC. Ve SAN. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ...../ANK.

Başkanlığımızın ihtiyacı olan (23) kalem temizlik malzemesinin firmanızdan satınalınması uygun görülmüştür. Bu malzemelerin Başkanlığımız ambarına faturası ile birlikte yazının tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde teslimini;

- Fatura muhteviyatı malzeme adı, yazımız eki belirtilen listeye uygun ve detayda yazılmasına,
- Taşınır kayıtlarının faturaya uygun yapılabilmesi için faturada yer alan her bir malzemenin birim fiyatları üzerinden KDV'sinin ayrı ayrı hesaplamak suretiyle toplam KDV' de yer almasına,
- Ödemenin yapılabilmesi için fatura üzerine banka hesap numarası ve şube kodunun yer almasına,
- Kısmi teslimatlar da ise ödeme yapılmayacağına,

Bilgilerinize rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

AMBAR ADRESİ :
..... Kampusü **..... / ANKARA**

Örnek **6**

APAK TEMİZLİK

Temizlik Paz. İç ve Dış Tic. ve San. Ltd. Şti
.....Mah. ..... Sok. No: 58/A
Kızılay - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

. . . . . Üniversitesi

. . . . . Daire Başkanlığı

ANKARA

FATURA

Tarih : 24/04/2016
No : 040404
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Temizlik Bezleri	Mikrofiber Markasız	30	Paket	6,00	180,00
2	Temizlik Süngerleri	Bulaşık Süngeri Markasız	20	Adet	0,60	12,00
3	Lastik Eldivenler	Bulaşık Eldiveni No:9,5 Markasız	20	Çift	1,50	30,00
4	Kağıt Temizlik Ürünleri	İçten Çekmeli Tuvalet Kağıdı Markasız	100	Rulo	5,60	560,00
5	Kağıt Temizlik Ürünleri	Tuvalet Kağıdı Markasız	48	Rulo	0,45	21,60
6	Kağıt Temizlik Ürünleri	Kağıt Havlu Fotoselli Dispenserler için 21 cm Markasız	200	Rulo	0,85	170,00
7	Çöp Torbaları	Çöp Torbası Orta Boy Markasız	60	Paket	0,60	36,00
8	Çöp Torbaları	Çöp Poşeti Siyah Markasız	60	Paket	0,75	45,00
9	Maşrapalar	Maşrapa Markasız	10	Adet	0,80	8,00
10	Fırçalar	Tuvalet Fırçası Muhafazalı Markasız	10	Adet	2,10	21,00
11	Fırçalar	Zemin Süpürme Fırçası Markasız	6	Adet	3,50	21,00
12	Fırçalar	Saplı Yer Fırçası Markasız	6	Adet	3,70	22,20
13	Paspaslar	Saçaklı Paspas tutucu Markasız	30	Adet	2,80	84,00
14	Sabunlar	Sıvı El Sabunu 500 gr Plasrik Şişelerde Markasız	50	Adet	1,50	75,00
15	Amonyaklı Temizleyiciler	Yüzey Temizleyici 6 kg Markasız	60	Adet	2,80	168,00
16	Amonyaklı Temizleyiciler	Çamaşır Suyu Domestos	40	Adet	2,60	104,00
17	Leke Temizleyiciler veya Gidericiler	cif 750 ml Markasız	10	Adet	2,90	29,00
18	Karbon, Yağ, Pas ve Kireç Temizleyiciler	Kireç Sökücü 1 kg	10	Adet	2,70	27,00
19	Diğer Genel Amaçlı Temizleyiciler	Camsil 1 kg Markasız	10	Adet	2,70	27,00
20	Bulaşık Makine Deterjanları	Tablet 100 Yıkama Markasız	1	Adet	108,00	108,00
21	Bulaşık Makine Parlatıcıları	Parlatıcı Markasız	1	Adet	138,00	138,00
22	Elde Bulaşık Yıkama Sıvıları	Sıvı Bulasık Deterjanı Markasız	20	Adet	2,30	46,00
23	Hava Temizleyiciler	Koku Giderici Ernet Markasız	30	*Adet*	0,70	21,00

Yalnız

. . . . . .

. . . . . TL.dir.

Toplam	1.953,80
KDV 8 %	23,52
KDV 18 %	298,76
G. TOPLAM	2.276,08

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığı

Sayı : **Tarih**: 24 / 04 / 2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan **Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine** dair yönetmelik uyarınca **18/04/2016** tarih ve **1696/9299** sayılı siparişle Apak Temizlik Tic. ve San. Ltd. Şti'nden gelen 040404 no'lu faturalarda cins ve miktarı yazılı 23 kalem temizlik malzemesi Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygundur. 24 / 04 /2016

Komisyon Başkanı **Uzman Üye** **Üye**

Örnek **8**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:	2016/45	TAHAKKUK NO		TARİH	24/04/2016

İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara	KODU	06.00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	..... Daire Başkanlığı	KODU	38.04.00.01- 904
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	..... Üniversitesi	KODU	06754

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	24/04/2016	SAYISI	2016/7
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	24/04/2016	SAYISI	033062/63

İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Satın Alma	Apak Temizlik Tic. Ltd. Şti.		

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI
1	150.05.01.02.00.82		Temizlik Bezleri (Mikrofiber Markasız)	38 04 00 01 911 02	Paket	6,480	30	194,40
2	150.05.01.03.00.01		Temizlik Süngerleri (Bulaşık Süngeri Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	0,708	20	14,16
3	150.05.01.05.00.07		Lastik Eldivenler (Bulaşık Eldiveni No:9,5 Markasız)	38 04 00 01 911 02	Çift	1,620	20	32,40
4	150.05.01.07.00.210		Kağıt Temizlik Ürünleri (İçten Çekmeli Tuvalet Kağıdı Markasız	38 04 00 01 911 02	Rulo	6,608	100	660,80
5	150.05.01.07.00.30		Kağıt Temizlik Ürünleri (Tuvalet Kağıdı Markasız)	38 04 00 01 911 02	Rulo	0,531	48	25,49
6	150.05.01.07.00.09		Kağıt Temizlik Ürünleri (Kağıt Havlu Fotoselli Dispenserler için 21 cm Markasız)	38 04 00 01 911 02	Rulo	1,003	200	200,60
	150.05.01		**Temizlik Malzemeleri**					**1.127,85**
7	150.05.01.02.05.04		Çöp Torbaları (Çöp Torbası Orta Boy Markasız)	38 04 00 01 911 02	Paket	0,708	60	42,48
8	150.05.02.01.05.42		Çöp Torbaları (Çöp Poşeti Siyah Markasız)	38 04 00 01 911 02	Paket	0,885	60	53,10
9	150.05.01.02.07.03		Maşrapalar (Maşrapa Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	0,944	10	9,44
10	150.05.02.02.02.17		Fırçalar (Tuvalet Fırçası Muhafazalı Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	2,478	10	24,78
11	150.05.02.02.02.28		Fırçalar (Zemin Süpürme Fırçası Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	4,130	6	24,78
12	150.05.02.02.02.37		Fırçalar (Saplı Yer Fırçası Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	4,366	6	26,20
13	150.05.02.02.03.52		Paspaslar (Saçaklı Paspas tutucu Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	3,024	30	90,72
	150.05.02		**Temizlik Araç ve Gereçleri**					**271,50**
14	150.05.03.01.01.39		Sabunlar (Sıvı El Sabunu 500 gr Plasrik Şişelerde Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	1,770	50	88,50
15	150.05.03.01.02.03		Amonyaklı Temizleyiciler (Yüzey Temizleyici 6 kg Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	3,965	50	198,24
16	150.05.03.01.02.33		Amonyaklı Temizleyiciler (Çamaşır Suyu Domestos)	38 04 00 01 911 02	Adet	3,068	40	122,71
17	150.05.03.01.04.15		Leke Temizleyiciler veya Gidericiler (cif 750 ml Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	3,422	10	34,22
18	150.05.03.01.05.02		Karbon, Yağ, Pas ve Kireç Temizleyiciler (Kireç Sökücü 1 kg)	38 04 00 01 911 02	Adet	3,186	10	31,86
19	150.05.03.01.99.80		Diğer Genel Amaçlı Temizleyiciler (Camsil 1 kg Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	3,186	10	31,86
20	150.05.03.02.02.07		Bulaşık Makine Deterjanları (Tablet 100 Yıkama Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	127,440	1	127,44
21	150.05.03.02.03.03		Bulaşık Makine Parlatıcıları (Parlatıcı Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	162,840	1	162,84
22	150.05.03.02.04.04		Elde Bulaşık Yıkama Sıvıları (Sıvı Bulasık Deterjanı Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	2,714	20	54,28
23	150.05.03.09.00.04		Hava Temizleyiciler (Koku Giderici Ernet Markasız)	38 04 00 01 911 02	Adet	0,826	30	24,78
	150.05.03		**Temizleme ve Dezenfeksiyon Solüsyonları**					**876,73**
			GENEL TOPLAM					**2.276,08**
			TİF KURUŞ FARKI					**0,00**

Yukarıda 23 kalem, 822 taşınırın **GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** 24/4/2016 **Taşınır Kayıt Yetkilisinin** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** :	Yukarıda 23 kalem, 822 taşınırın **TESLİM EDİLMİŞDİR.** 24/4/2016 **Teslim Eden** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** : .....

Örnek **9**

Maliye Bakanlığı | Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**27/4/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**8:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Apak Temizlik
						Soyadı	Tic. ve San. Ltd. Şti.
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	17389800000
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	..... Bankası ..... Şubesi
	38	4	904		**Numarası**			
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR46----------
Birim Adı	..... Daire Başkanlığı						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekonomik/Ayrıntı Kod				Tutar		Hesap/Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	Borç	Alacak	
150	38	04	00	01	09	4	1	00	2	05	01	00	00	1.127,85	0,00	Temizlik Malzemeleri
150	38	04	00	01	09	4	1	00	2	05	02	00	00	271,50	0,00	Temizlik Araç ve Gereçleri
150	38	04	00	01	09	4	1	00	2	05	03	00	00	876,73	0,00	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00	0,00	2.257,56	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00	0,00	18,52	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
830	38	04	00	01	09	4	1	00	2	03	02	02	02	2.276,08	0,00	Temizlik Malzeme Alımları
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00	0,00	2.276,08	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	**4.552,16**	**4.552,16**	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : 2.276,08

Yukarıda Yazılı İKİBİNİKİYÜZYETMİŞALTI TL SEKİZ Kr Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

27/04/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	2.276,08		18,52	2.257,56	

Tetkik Eden			Açıklama ve Ekler
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**	Harcama Talimatı/Onay Malzeme İhtiyaç Listesi Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Fatura Taşınır İşlem Fişi Muayene Komisyonu Raporu

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 27/04/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 27/04/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**

YALNIZ İKİBİNİKİYÜZELLİYEDİ TL. ELLİALTI Kr ALDIM.

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **10**

(03.2.6.01)

LABORATUVAR MALZ. İLE KİMYEVİ VE TEMRİNLİK MALZEME ALIMLARI

LABORATUVAR MALZ. İLE KİMYEVİ VE TEMRİNLİK MALZEME ALIMLARI

1- Laboratuvarda kullanılan sarf malzemeleri, deney tüpleri, kimyevi ve temrinlik malzeme alımları ile yangın tüplerinin dolumu.

Birim ihtiyacı tespit edilir ve Harcama Talimatı eki taşınır istek belgesi düzenlenir. ***(Örnek 1)***

2– Teknik Şartname (Varsa)

3– 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 32'ici Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir.

- *Aynı zamanda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan* 2007/1 *Genel Tebliği hükümleri uyarınca,* 4734 *sayılı Kamu İhale Kanunun* 22*'inci maddesinin d fıkrası gereğince alımı yapılacak malzemeye ilişkin harcama talimatı düzenlenir.* ***(Örnek 2)***
- *Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi* ***(KBS)*** *alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi* ***(HYS)*** *otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4– Onay Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 3)***

*(*4734 *sayılı Kamu İhale Kanununun* 22*'inci Maddesi gereğince* ***"ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir"*** *hükmü uyarınca piyasa fiyat araştırması yapacak gerçekleştirme görevlileri görevlendirilir.)*

5– Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenebilir. ***(Örnek 4)***

6– Satın alınacak malzemenin fiyatı araştırılarak, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Örnek-2' ye göre piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 5)***

- *Firmaların teklif vermemeleri durumunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında belirlenen fiyatlar esas alınarak ekonomik olan fiyatlar tercih edilir.*
- *Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ve ilgilisinin tespitine ihale yetkilisi karar vereceğinden, Harcama Talimatı veya Onay Belgesi içerisinde bu bilgilerin yer alması gerekir.*

7– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince düzenlenmesi gerekli görülmesi halinde düzenlenen sözleşme eklenir.

8– Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır. ***(Örnek 6)***

9– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 7)***

10– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince firma tarafından ambara teslim edilen mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 8)***

11– Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10'uncu Maddesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi uyarınca taşınır işlem fişi düzenlenir. ***(Örnek 9)***

12– Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 10)***

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 340

III. Düzey Ambar Kodu : 2 20 / 04 / 2016

TAŞINIRIN										
S. NO	KODU (1) (5 DÜZEYLİ)						ADI (2)	ÖZELLİKLERİ (3)	ÖLÇÜ BİRİMİ (4)	MİKTARI (5)
	Hes. K	I	II	III	IV	V				
1	150	03	02	99		505	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-6 Metabolite1	Gram	1
2	150	03	02	99		513	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Narfarelin	Gram	1
3	150	03	02	99		506	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-6 Metabolite2	Gram	1
4	150	03	02	99		518	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Alexamorelin	Gram	1
5	150	03	02	99		515	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Hexarelin Metabolite1	Gram	1
6	150	03	02	99		519	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	CJC-1295	Gram	1
7	150	03	02	99		520	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	CJC-1295 DAC	Gram	1
8	150	03	02	99		507	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-6 Metabolite3	Gram	1
9	150	03	02	99		510	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-2 Metabolite2	Gram	1
10	150	03	02	99		514	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Narfarelin Metabolite	Gram	1
11	150	03	02	99		516	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Hexarelin Metabolite2	Gram	1
12	150	03	02	99		508	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-6 Asit	Gram	1
13	150	03	02	99		509	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-2 Metabolite1	Gram	1
14	150	03	02	99		512	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	LHRH	Gram	1
15	150	03	02	99		517	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Hexarelin Metabolite3	Gram	1
16	150	03	02	99		511	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	LHRH- Metabolite	Gram	1
17	150	03	03	01	99	319	Diğer Medikal Sarf Malzemeleri	Protein Santrifüj Tüpü 2 ml	Paket	2
18	150	03	03	01	99	317	Diğer Medikal Sarf Malzemeleri	WCX SPE	Paket	1
19	150	03	03	01	99	318	Diğer Medikal Sarf Malzemeleri	WCX SPE	Paket	1
20	253	03	05	01		1459	Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar ve Aletler	Vacuum Pump	Adet	1

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ AÇIKLAMASI

(1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunuda içeren kod yazılır. (Örneğin 150.01.03.01.02.00)
(2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir. (Örneğin 150.01.03.01.01-15 Ham ve Hamur Kağıtlar alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)
(4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder. (Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top gibi)
(5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder. (örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç duyuluyorsa adeti bu sutuna yazılacaktır.)
**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

Örnek **1**

HARCAMA TALİMATI

Sayı: **Tarih: 20 / 04 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : Doping Kontrol Merkezi Müdürlüğüne

DOPİNG KONTROL MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE

YAPILACAK HARCAMANIN		
	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Kimyasal Malzeme Alımı
	Miktarı	(20) Kalem
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 22–d maddesi
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	96.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 11 – 8 – 03 2 (6 01)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... - Sarınalma Şube Müdürü

AÇIKLAMALAR

Merkezimizin doping analizleri ön inceleme (numune hazırlama) aşamasında kullanılmak üzere, ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (20) kalem Kimyasal malzemenin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satınalınması.

EKLER

Ek-1 Taşınır İstek Listesi (1 Adet)

Ek-2 Malzeme Numunesi (Varsa)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** **20/04/2016**
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Satınalma Şube Müdürü	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Merkez Müdürü

Örnek **2**

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	..... Üniversitesi
	..... Doping Kontrol Merkezi
BELGE TARİH VE SAYISI	**20 / 04/ 2016 – 101**
..... DOPİNG KONTROL MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Mal Alımı
İşin Niteliği	Kimyasal Malzeme Alımı
İşin Miktarı	(20) Kalem
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	96.000.00 TL.
Yatırım Proje Numarası	.....
Bütçe Tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 11 – 8 – 03 2 (6 01)
Avans Verilecekse Şartları	Avans verilmeyecektir.
Satınalma Usulü	4734 Sayılı Kanunun 22–d maddesi
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır.
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	Fiyat farkı ödenmeyecektir.
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Merkezimizin doping analizleri ön inceleme (numune hazırlama) aşamasında kullanılmak üzere (20) kalem kimyasal malzeme alımı için; S.Alma Müd. ....., Şef ..... ve Memur .....'ın görevlendirilmelerine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi (d) fıkrası hükmüne göre satınalınmasına, sözleşme yapılmamasına ve Bedelinin 2016 yılı Bütçemizin 38 04 03 40 - 09 4 1 11 - 8 - 03 2 (6 01) tertiblerinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenmesine	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 20/04/2016 ..... S. Alma Müdürü	Uygundur. 20/04/2016 ..... Doping Kontrol Merkez Müdürü

Örnek **3**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Doping Kontrol Merkezi Müdürlüğü

Sayı : **Tarih**: 20 / 04 / 2016

..... TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
.....Mah. ..... Cad. No:..... ...../ANK.

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede yazılı (20) kalem kimyasal malzeme satın alınacaktır.

Bu malzemelerin firmanızdan temini mümkün ise en geç 04 / 05 / 2016 tarihi mesai saati bitimine kadar tamamına ilişkin teklif göndermenizi (***kısmi teklif verilmesi halinde değerlendirmeye alınmayacaktır***.) ve bu teklife teslim süresinin de yazılmasını rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

TEKLİF VERME ADRESİ :
..... Üniversitesi.....Kampusü
ANKARA

Örnek **4**

Örnek **5**

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı : Doping Kontrol Merkezi Müdürü

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Kimyasal Malzeme Alımı

Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : 05.05.2016 - 06

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi		Miktar	Birim	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri							
					A Firması		B Firması		C Firması		Labinter-in Tic. Ltd. Şti	
					Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam
1	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-6 Metabolite1	1	Gram	1.540,00	1.540,00	1.545,00	1.545,00	1.543,00	1.543,00	1.538,00	1.538,00
2	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Narfarelin	1	Gram	2.310,00	2.310,00	2.311,00	2.311,00	2.310,00	2.310,00	2.306,00	2.306,00
3	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-6 Metabolite2	1	Gram	1.540,00	1.540,00	1.545,00	1.545,00	1.543,00	1.543,00	1.538,00	1.538,00
4	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Alexamorelin	1	Gram	8.555,00	8.555,00	8.560,00	8.560,00	8.557,00	8.557,00	8.550,00	8.550,00
5	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Hexarelin Metabolite1	1	Gram	3.076,00	3.076,00	3.075,00	3.075,00	3.073,00	3.073,00	3.075,00	3.075,00
6	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	CJC-1295	1	Gram	3.695,00	3.695,00	3.699,00	3.699,00	3.698,00	3.698,00	3.690,00	3.690,00
7	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	CJC-1295 DAC	1	Gram	4.310,00	4.310,00	4.312,00	4.312,00	4.310,00	4.310,00	4.305,00	4.305,00
8	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-6 Metabolite3	1	Gram	1.540,00	1.540,00	1.545,00	1.545,00	1.543,00	1.543,00	1.538,00	1.538,00
9	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-2 Metabolite2	1	Gram	1.540,00	1.540,00	1.545,00	1.545,00	1.543,00	1.543,00	1.538,00	1.538,00
10	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Narfarelin Metabolite	1	Gram	1.540,00	1.540,00	1.545,00	1.545,00	1.543,00	1.543,00	1.538,00	1.538,00
11	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Hexarelin Metabolite2	1	Gram	3.080,00	3.080,00	3.085,00	3.085,00	3.083,00	3.083,00	3.075,00	3.075,00
12	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-6 Asit	1	Gram	1.540,00	1.540,00	1.550,00	1.550,00	1.551,00	1.551,00	1.538,00	1.538,00
13	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-2 Metabolite1	1	Gram	4.615,00	4.615,00	4.617,00	4.617,00	4.615,00	4.615,00	4.613,00	4.613,00
14	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	LHRH	1	Gram	2.310,00	2.310,00	2.315,00	2.315,00	2.313,00	2.313,00	2.306,00	2.306,00
15	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Hexarelin Metabolite3	1	Gram	1.540,00	1.540,00	1.545,00	1.545,00	1.548,00	1.548,00	1.538,00	1.538,00
16	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	LHRH- Metabolite	1	Gram	1.540,00	1.540,00	1.545,00	1.545,00	1.548,00	1.548,00	1.538,00	1.538,00
17	Diğer Medikal Sarf Malzemeleri	Protein Santrifüj Tüpü 2 ml	2	Paket	320,00	640,00	325,00	650,00	328,00	656,00	315,00	630,00
18	Diğer Medikal Sarf Malzemeleri	WCX SPE	1	Paket	1.960,00	1.960,00	1.965,00	1.965,00	1.968,00	1.968,00	1.958,00	1.958,00
19	Diğer Medikal Sarf Malzemeleri	WCX SPE	1	Paket	1.775,00	1.775,00	1.780,00	1.780,00	1.780,00	1.780,00	1.773,00	1.773,00
20	Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar ve Aletler	Vacuum Pump	1	Adet	2.755,00	2.755,00	2.753,00	2.753,00	2.755,00	2.755,00	2.750,00	2.750,00
				Toplam Fiyatı		**51.401,00**		**51.487,00**		**51.480,00**		**51.335,00**

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Uygun Görülen Kişi / Firmalar		
				Adı	Adresi	Teklif Ettiği Tutar/TL.
1	(20) Kalem kimyasal malzeme alımı			Labinter-in Tic. Ltd. Şti	.....Mah. ..... Sok. No: 18/A.Ank.	51.335,00
					Toplam Fiyatı	**51.335,00**

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesinin (d) bendi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında kişi/ firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımca / tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi / firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. 05 / 05 / 2016
EKLER: Liste

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

Memur **Şef** **Satınalma Şube Müdürü**

UYGUNDUR
05/05/2016

.....
Harcama Yetkilisi

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Doping Kontrol Merkezi Müdürlüğü

Sayı : **Tarih**: 05 / 05 / 2016

LABİNTER-iN LABORATUVAR ÜRÜNLERİ TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ..... / ANK.

Merkezimizin ihtiyacı olan (20) kalem kimyasal malzemenin firmanızdan satınalınması uygun görülmüştür. Bu malzemelerin Başkanlığımız ambarına faturası ile birlikte yazının tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde teslimini;

- Fatura muhteviyatı malzeme adı, yazımız eki belirtilen listeye uygun ve detayda yazılmasına,
- Taşınır kayıtlarının faturaya uygun yapılabilmesi için faturada yer alan her bir malzemenin birim fiyatları üzerinden KDV'sinin ayrı ayrı hesaplamak suretiyle toplam KDV' de yer almasına,
- Ödemenin yapılabilmesi için fatura üzerine banka hesap numarası ve şube kodunun yer almasına,
- Kısmi teslimatlar da ise ödeme yapılmayacağına,

Bilgilerinize rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

AMBAR ADRESİ :
Merkez Kampusü **Sıhhıye / ANKARA**

Örnek **6**

LABİNTER-İN
Laboratuvar

Labaratuvar Ürünleri Tic. ve San. Ltd. Şti.
.....Mah. ..... Sok. No: 58/A
Çankaya - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

. . . . . Üniversitesi

. . . . . Dekanlığı

ANKARA

FATURA

Tarih : 20/05/2016
No : 020202
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

	CİNSİ		MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-6 Metabolite1	1	Gram	1.538,00	1.538,00
2	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Narfarelin	1	Gram	2.306,00	2.306,00
3	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-6 Metabolite2	1	Gram	1.538,00	1.538,00
4	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Alexamorelin	1	Gram	8.550,00	8.550,00
5	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Hexarelin Metabolite1	1	Gram	3.075,00	3.075,00
6	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	CJC-1295	1	Gram	3.690,00	3.690,00
7	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	CJC-1295 DAC	1	Gram	4.305,00	4.305,00
8	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-6 Metabolite3	1	Gram	1.538,00	1.538,00
9	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-2 Metabolite2	1	Gram	1.538,00	1.538,00
10	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Narfarelin Metabolite	1	Gram	1.538,00	1.538,00
11	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Hexarelin Metabolite2	1	Gram	3.075,00	3.075,00
12	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-6 Asit	1	Gram	1.538,00	1.538,00
13	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	GHRP-2 Metabolite1	1	Gram	4.613,00	4.613,00
14	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	LHRH	1	Gram	2.306,00	2.306,00
15	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	Hexarelin Metabolite3	1	Gram	1.538,00	1.538,00
16	Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar	LHRH- Metabolite	1	Gram	1.538,00	1.538,00
17	Diğer Medikal Sarf Malzemeleri	Protein Santrifüj Tüpü 2 ml	2	Paket	315,00	630,00
18	Diğer Medikal Sarf Malzemeleri	WCX SPE	1	Paket	1.958,00	1.958,00
19	Diğer Medikal Sarf Malzemeleri	WCX SPE	1	Paket	1.773,00	1.773,00
20	Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar ve Aletler	Vacuum Pump	1	Adet	2.750,00	2.750,00

Yalnız

. . . . . .

. . . . . TL.dir.

Toplam	51.335,00
KDV 8 %	0,00
KDV 18 %	9.240,30
G. TOPLAM	60.575,30

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Doping Kontrol Merkezi Müdürlüğü

Sayı : 2016/10 **Tarih**: 20 / 05 /2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan **Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine** dair yönetmelik uyarınca **05/05/2016** tarih ve **1696/9299** sayılı siparişle Labinter–in Labaratuvar Ürünleri Tic. ve San. Ltd. Şti'nden gelen 020202 no'lu faturalarda cins ve miktarı yazılı (20) kalem kimyasal malzeme Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygundur. 20 / 05 /2016

Komisyon Başkanı : **Uzman Üye :** **Üye :**

Örnek **8**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:	2016/45	TAHAKKUK NO		TARİH	20/05/2016

İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara	KODU	06.00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	..... Doping Kontrol Merkezi	KODU	38.04.00.01- 340
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	..... Üniversitesi	KODU	06754

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	20/05/2016	SAYISI	2016/7
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	20/05/2016	SAYISI	033062/63

İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Satın Alma	Labinter-in Tic. ve San. Ltd. Şt		

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI
1	150.03.02.99-505		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (GHRP-6 Metabolite1)	38 04 00 01-340-02	Gram	1.814,8400	1	1.814,84
2	150.03.02.99-513		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (Narfarelin)	38 04 00 01-340-02	Gram	2721,08	1	2.721,08
3	150.03.02.99-506		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (GHRP-6 Metabolite2)	38 04 00 01-340-02	Gram	1814,84	1	1.814,84
4	150.03.02.99-518		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (Alexamorelin)	38 04 00 01-340-02	Gram	10089	1	10.089,00
5	150.03.02.99-515		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (Hexarelin Metabolite1)	38 04 00 01-340-02	Gram	3628,5	1	3.628,50
6	150.03.02.99-519		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (CJC-1295)	38 04 00 01-340-02	Gram	4354,2	1	4.354,20
7	150.03.02.99-520		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (CJC-1295 DAC)	39 04 00 01-340-02	Gram	5079,9	1	5.079,90
8	150.03.02.99-507		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (GHRP-6 Metabolite3)	40 04 00 01-340-02	Gram	1814,84	1	1.814,84
9	150.03.02.99-510		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (GHRP-2 Metabolite2)	41 04 00 01-340-02	Gram	1814,84	1	1.814,84
10	150.03.02.99-514		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (Narfarelin Metabolite)	42 04 00 01-340-02	Gram	1814,84	1	1.814,84
11	150.03.02.99-516		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (Hexarelin Metabolite2)	43 04 00 01-340-02	Gram	3628,5	1	3.628,50
12	150.03.02.99-508		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (GHRP-6 Asit)	44 04 00 01-340-02	Gram	1814,84	1	1.814,84
13	150.03.02.99-509		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (GHRP-2 Metabolite1)	45 04 00 01-340-02	Gram	5443,34	1	5.443,34
14	150.03.02.99-512		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (LHRH)	46 04 00 01-340-02	Gram	2721,08	1	2.721,08
15	150.03.02.99-517		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (Hexarelin Metabolite3)	47 04 00 01-340-02	Gram	1814,84	1	1.814,84
16	150.03.02.99-511		Kimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Diğer Kimyasallar (LHRH- Metabolite)	48 04 00 01-340-02	Gram	1814,84	1	1.814,84
	150.03.02		**Biyokimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Kimyasallar**					52.184,32
17	150.03.03.01.99-319		Diğer Medikal Sarf Malzemeleri (Protein Santrifüj Tüpü 2 ml)	49 04 00 01-340-02	Paket	371,7	2	743,40
18	150.03.03.01.99-317		Diğer Medikal Sarf Malzemeleri (WCX SPE)	50 04 00 01-340-02	Paket	2310,44	1	2.310,44
19	150.03.03.01.99-318		Diğer Medikal Sarf Malzemeleri (WCX SPE)	51 04 00 01-340-02	Paket	2092,14	1	2.092,14
	150.03.03		Medikal Malzemeler					5.145,98
20	253.03.05.01-1459		Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar ve Aletler (Vacuum Pump)	52 04 00 01-340-02	Adet	3245	1	3.245,00
	253.03.05		**Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler**					**3.245,00**
			GENEL TOPLAM					**60.575,30**
			TİF KURUŞ FARKI					**0,00**

Yukarıda 20 kalem, 21 taşınırın **GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** 20/05/2016 **Taşınır Kayıt Yetkilisinin** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** :	Yukarıda 20 kalem, 21 taşınırın **TESLİM EDİLMİŞDİR.** 20/05/2016 **Teslim Eden** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** : .....

Örnek 9

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	24/05/2016	Tahakkuk İş. No.	160028966000123	Kabul Saati	11:45:37	Onay Saati

Muhasebe Birim Kodu	06754			Hakediş Kart No		İLGİLİNİN	Adı: Labinterin Labaratuvar
							Soyadı: Ürünleri Tic. Ltd. Şti.
Muhasebe Birimi Adı	Hacettepe Üniversitesi			Bütçe Yılı			T.C/Vergi Kim.No: 4780068026
Kurum-Birim Kodu	1: 38	2: 4	5 (Birim): 430	Yevmiyenin Tarih			Banka Şube Adı: ..... Bankası ..... Şubesi
				Yevmiyenin Numarası			
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						Banka Hesap No: TR46----------
Birim Adı	Doping Kontrol Merkezi						Bağlı Old. Vergi D.:

Hesap No	Kurumsal Kod 1	2	3	4	Fonksiyonel Kod 1	2	3	4	Fin. Kod 1	Ekonomik/Ayrıntı Kod 1	2	3	4	Tutar Borç	Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
150	38	04	00	01	09	04	01	11	8	03	02	00	00	52.184,32	0,00	Biyokimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Kimyasallar
150	38	04	00	01	09	4	1	11	8	03	03	00	00	5.145,98	0,00	Medikal Malzemeler
150	38	04	00	01	09	4	1	11	8	03	05	00	00	3.245,00	0,00	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazla Medikal Malzemeler
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00	0,00	486,66	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00	0,00	60.088,64	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
830	38	04	00	01	09	4	1	11	8	03	02	06	01	60.575,30	0,00	Labaratuvar Malz. İle Kimyevi ve Temrinlik Malz. Alımları
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00	0,00	60.575,30	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	121.150,60	121.150,60	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : 60.575,30

Yukarıda Yazılı ALTMIŞBİNBEŞYÜZYETMİŞBEŞ TL.OTUZ Kr. Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

24/05/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür. Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	60.575,30		486,66	60.088,64	

Tetkik Eden			Açıklama ve Ekler
Memur	Şef	Muhasebe Yetkilisi Yard.	"Harcama Talimatı/Onay Malzeme İhtiyaç Listesi Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Fatura Taşınır İşlem Fişi Muayene Komisyonu Raporu"

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	Tarihi	Numarası	Tutarı

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 24.05.2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 24.05.2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**

YALNIZ ALTMIŞBİNSEKSENSEKİZ TL. ALTMIŞDÖRT Kr ALDIM.

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **10**

(03.7.1.01)

BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI

(BÜRO MOBİLYALARI)

Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları

1- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının dışında kalan, bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limiti geçmeyen ve hizmet, çalışma ve işyerinin donatımı ile döşemelerinde kullanılan eşyalar ile hizmetin çalışmanın ve işin gerektirdiği büro masası, koltuk, sandalye, sehpa, etajer, kütüphane, dosya dolabı, karteks dolabı, misafir koltuğu, bilgisayar masası, okul sırası, çelik kasa, perde, halı, masa kalemi, çöp kutusu, mühür gibi her türlü büro malzemesi alımları.

Birim ihtiyacı tespit edilir ve Harcama Talimatı eki taşınır istek belgesi düzenlenir. ***(Örnek 1)***

2– Teknik Şartname (Varsa)

3– 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 32'ici Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir.

- *Aynı zamanda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan* 2007/1 *Genel Tebliği hükümleri uyarınca,* 4734 *sayılı Kamu İhale Kanunun* 22*'inci maddesinin d fıkrası gereğince alımı yapılacak malzemeye ilişkin harcama talimatı düzenlenir.* ***(Örnek 2)***
- *Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi* ***(KBS)*** *alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi* ***(HYS)*** *otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4– Onay Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 3)***

*(*4734 *sayılı Kamu İhale Kanununun* 22*'inci Maddesi gereğince* ***"ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir"*** *hükmü uyarınca piyasa fiyat araştırması yapacak gerçekleştirme görevlileri görevlendirilir.)*

5– Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenebilir. ***(Örnek 4)***

6– Satın alınacak malzemenin fiyatı araştırılarak, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Örnek-2'ye göre piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 5)***

- *Firmaların teklif vermemeleri durumunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında belirlenen fiyatlar esas alınarak ekonomik olan fiyatlar tercih edilir.*
- *Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ve ilgilisinin tespitine ihale yetkilisi karar vereceğinden, Harcama Talimatı veya Onay Belgesi içerisinde bu bilgilerin yer alması gerekir.*

7– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince düzenlenmesi gerekli görülmesi halinde düzenlenen sözleşme eklenir.

8– Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır. ***(Örnek 6)***

9– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 7)***

10– Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince firma tarafından ambara teslim edilen mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 8)***

11– Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10'uncu Maddesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi uyarınca taşınır işlem fişi düzenlenir. ***(Örnek 9)***

12– Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 10)***

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 430

III. Düzey Ambar Kodu : 2 15 / 6 / 2016

TAŞINIRIN										
S. NO	KODU (1) (5 DÜZEYLİ)						ADI (2)	ÖZELLİKLERİ (3)	ÖLÇÜ BİRİMİ (4)	MİKTARI (5)
	Hes. K	I	II	III	IV	V				
1	255	03	01	01	01	60	Dosya Dolapları	Ahşap Dört Kapılı	2	Adet
2	255	03	01	02	02	04	Toplantı Masaları	Kare 4 Kişilik	1	Adet
3	255	03	01	02	03	540	Çalışma Masaları	Masa+Yan Masa+Köşe+ Keson Dahil	6	Adet
4	255	03	01	03	01	16	Çalışma Koltukları	Çalışma Koltuğu	6	Adet
5	255	03	01	03	02	54	Misafir Koltuğu	Kanepe Koltuk Tipi Tekili	2	Adet
6	255	03	01	03	02	55	Misafir Koltuğu	Kanepe Koltuk Tipi İkili	2	Adet
7	255	03	01	07		31	Sehpalar	Küçük, Kare	2	Adet
8	255	03	01	08		33	Etejer ve Kesonlar	Konsol	1	Adet

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ AÇIKLAMASI

(1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunuda içeren kod yazılır. (Örneğin 150.01.03.01.02.00)
(2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir. (Örneğin 150.01.03.01.01-15 Ham ve Hamur Kağıtlar alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)
(4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder. (Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top gibi)
(5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder. (örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç duyuluyorsa adeti bu sutuna yazılacaktır.)
**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

Örnek **1**

HARCAMA TALİMATI

Sayı: **Tarih: 15 / 06 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Fakültesi

..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

YAPILACAK HARCAMANIN		
	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları
	Miktarı	(8) Kalem Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 22–d maddesi
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	72.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 7 (1 01)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... - Fakülte Sekreteri

AÇIKLAMALAR :

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (8) Kalem Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satınalınması.

EKLER

Ek-1 Taşınır İstek Listesi (1 Adet)

Ek-2 Malzeme Numunesi (Varsa)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** **15/6/2016**
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Fakülte Sekreteri	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Dekan

Örnek **2**

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	Hacettepe Üniversitesi
	..... Fakültesi Dekanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	**15 / 06 / 2016 –60**
..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Mal ve Malzeme Alımı
İşin Niteliği	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı
İşin Miktarı	(8) Kalem
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	32.000,00 TL.
Yatırım Proje Numarası	.....
Bütçe Tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 7 (1 01)
Avans Verilecekse Şartları	Avans verilmeyecektir.
Satınalma Usulü	4734 sayılı Kanunun 22/d Maddesi
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır.
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	Fiyat farkı ödenmeyecektir.
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Fakültemizin ihtiyacı olan (8) kalem büro ve işyeri mal ve malzeme alımı için; Fakültemizde görev yapmakta olan Fakülte Sekreteri ....., Şef ..... ve Memur .....'ın görevlendirilmelerine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi (d) fıkrası hükmüne göre satınalınmasına, sözleşme yapılmamasına ve bedelinin 2016 yılı Bütçemizin 38 04 04 30 - 09 4 1 00 - 03 7 (1.01) tertiblerinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenmesine	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 15/6/2016 ..... Fakülte Sekreteri	Uygundur. 15/6/2016 .... Fakültesi Dekanı

Örnek **3**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/10 **Tarih:** 17 / 06 /2016

..... MOBİLYA TİC. Ve SAN. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... Siteler/ANK.

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede yazılı (8) Kalem Büro ve İşyeri Makine mal ve malzemeleri satın alınacaktır.

Bu malzemelerin firmanızdan temini mümkün ise en geç 30 / 06 / 2016 tarihi mesai saati bitimine kadar tamamına ilişkin teklif göndermenizi *(kısmi teklif verilmesi halinde değerlendirmeye alınmayacaktır.)* ve bu teklife teslim süresinin de yazılmasını rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

TEKLİF VERME ADRESİ :
..... Üniversitesi ..... Kampusü
ANKARA

Örnek **5**

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı : ..... Fakültesi Dekanlığı

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı

Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : 30.06.2016 - 06

5S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi		Miktar	Birim	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri							
					Akçaağaç Mobilya		B Firması		C Firması		..... Firması	
					Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam
1	Dosya Dolapları	Ahşap Dört Kapılı	2	Adet	3.750,00	7.500,00	3.760,00	7.520,00	4.000,00	8.000,00	3.900,00	7.800,00
2	Toplantı Masaları	Kare 4 Kişilik	1	Adet	1.250,00	1.250,00	1.400,00	1.400,00	1.250,00	1.250,00	1.300,00	1.300,00
3	Çalışma Masaları	Masa+Yan Masa+Köşe+ Keson Dahil	6	Adet	700,00	4.200,00	850,00	5.100,00	925,00	5.550,00	800,00	4.800,00
4	Çalışma Koltukları	Çalışma Koltuğu	6	Adet	400,00	2.400,00	470,00	2.820,00	410,00	2.460,00	450,00	2.700,00
5	Misafir Koltuğu	Kanepe Koltuk Tipi Tekili	2	Adet	550,00	1.100,00	560,00	1.120,00	600,00	1.200,00	570,00	1.140,00
6	Misafir Koltuğu	Kanepe Koltuk Tipi İkili	2	Adet	750,00	1.500,00	800,00	1.600,00	800,00	1.600,00	790,00	1.580,00
7	Sehpalar	Küçük, Kare	2	Adet	300,00	600,00	400,00	800,00	400,00	800,00	425,00	850,00
8	Etejer ve Kesonlar	Kosol	1	Adet	1.750,00	1.750,00	1.810,00	1.810,00	1.810,00	1.810,00	1.800,00	1.800,00
					Toplam Fiyatı	**20.300,00**		**22.170,00**		**22.670,00**		**21.970,00**

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Uygun Görülen Kişi / Firmalar		
				Adı	Adresi	Teklif Ettiği Tutar/TL.
1	(8) Kalem Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı	22	Adet	Akçaağaç Mobilya	.....Mah. ..... Sok. No: 18/A.Ank.	20.300,00
					Toplam Fiyatı	20.300,00

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesinin (d) bendi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında kişi/ firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımca / tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi / firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. 30 / 06 / 2016

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

Memur Şef Fakülte Sekreteri

UYGUNDUR
30/6/2016

.....

..... Fakültesi Dekanı

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/10 **Tarih:** 01 / 07 /2016

AKÇAAĞAÇ OFİS MOBİLYA TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ..... / ANK.

Fakültemizin ihtiyacı olan (8) kalem büro ve işyeri mal ve malzemeleri firmanızdan satınalınması uygun görülmüştür. Bu malzemelerin Başkanlığımız ambarına faturası ile birlikte yazının tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde teslimini;

- Fatura muhteviyatı malzeme adı, yazımız eki belirtilen listeye uygun ve detayda yazılmasına,
- Taşınır kayıtlarının faturaya uygun yapılabilmesi için faturada yer alan her bir malzemenin birim fiyatları üzerinden KDV'sinin ayrı ayrı hesaplamak suretiyle toplam KDV' de yer almasına,
- Ödemenin yapılabilmesi için fatura üzerine banka hesap numarası ve şube kodunun yer almasına,
- Kısmi teslimatlar da ise ödeme yapılmayacağına,

Bilgilerinize rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

AMBAR ADRESİ :
Merkez Kampusü **Sıhhıye / ANKARA**

Örnek **6**

AKÇAAĞAÇ
Ofis Mobilya

Ofis Mobilya Tic. ve San. Ltd. Şti
.....Mah. ..... Sok. No: 58/A
Siteler - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın
. . . . . Üniversitesi
. . . . . Dekanlığı
ANKARA

FATURA

Tarih : 14/7/2016
No : 010101
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Dosya Dolapları	Ahşap Dört Kapılı	2	Adet	3.750,00	7.500,00
2	Toplantı Masaları	Kare 4 Kişilik	1	Adet	1.250,00	1.250,00
3	Çalışma Masaları	Masa+Yan Masa+Köşe+ Keson Dahil	6	Adet	700,00	4.200,00
4	Çalışma Koltukları	Çalışma Koltuğu	6	Adet	400,00	2.400,00
5	Misafir Koltuğu	Kanepe Koltuk Tipi Tekili	2	Adet	550,00	1.100,00
6	Misafir Koltuğu	Kanepe Koltuk Tipi İkili	2	Adet	750,00	1.500,00
7	Sehpalar	Küçük, Kare	2	Adet	300,00	600,00
8	Etejer ve Kesonlar	Kosol	1	Adet	1.750,00	1.750,00

Yalnız
.....
..... TL.dir.

Toplam	20.300,00
KDV 8 %	
KDV 18 %	3.654,00
G. TOPLAM	23.954,00

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

Örnek **7**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/10 **Tarih:** 14 / 07 /2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan **Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik** uyarınca **01 / 07 /2016** tarih ve **1672** sayılı siparişle Akçaağaç Ofis Mobilya Tic. ve San. Ltd. Şti'nden gelen 010101 no'lu faturalarda cins ve miktarı yazılı (8) kalem büro işyeri mal ve malzemeler Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygundur. 14 / 07 /2016

KOMİSYON BAŞKANI : **ÜYE :** **ÜYE :**

Örnek **8**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:	2016/45	TAHAKKUK NO		TARİH	14/07/2016

İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara	KODU	06.00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	..... Fakültesi	KODU	38.04.00.01- 430
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	..... Üniversitesi	KODU	6754

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	14/07/2016	SAYISI	2016/10
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	14/07/2016	SAYISI	033062/63

İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Satın Alma	Akçaağaç Ofis Mobilya		

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI		AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI
1	255.03.01.01.01-60	255.3.1/16/14778-255.3.1/16/14779	Dosya Dolapları	Ahşap Dört Kapılı	38 04 00 01-430-02	Adet	4.425,000	2	8.850,00
2	255.03.01.02.02-04	255.3.1/16/14780	Toplantı Masaları	Kare 4 Kişilik	38 04 00 01-430-02	Adet	1.475,000	1	1.475,00
3	255.03.01.02.03-540	255.3.1/16/14781-255.3.1/16/14787	Çalışma Masaları	Masa+Yan Masa+Köşe+ Keson Dahil	38 04 00 01-430-02	Adet	826,000	6	4.956,00
4	255.03.01.03.01-16	255.3.1/16/14788-255.3.1/16/14793	Çalışma Koltukları	Çalışma Koltuğu	38 04 00 01-430-02	Adet	472,000	6	2.832,00
5	255.03.01.03.02-54	255.3.1/16/14794-255.3.1/16/14795	Misafir Koltuğu	Kanepe Koltuk Tipi Tekili	38 04 00 01-430-02	Adet	649,000	2	1.298,00
6	255.03.01.03.02-55	255.3.1/16/14796-255.3.1/16/14797	Misafir Koltuğu	Kanepe Koltuk Tipi İkili	38 04 00 01-430-02	Adet	885,000	2	1.770,00
7	255.03.01.07-31	255.3.1/16/14798-255.3.1/16/14799	Sehpalar	Küçük, Kare	38 04 00 01-430-02	Adet	354,000	2	708,00
8	255.03.01.08-33	255.3.1/16/14800	Etejer ve Kesonlar	Konsol	38 04 00 01-430-02	Adet	2.065,000	1	2.065,00
	255.03.01		**Büro Mobilyaları**						**23.954,00**
GENEL TOPLAM									**23.954,00**
TİF KURUŞ FARKI									**0,00**

Yukarıda 8 kalem, 22 taşınırın **GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** 14/7/2016 **Taşınır Kayıt Yetkilisinin** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** :	Yukarıda 8 kalem, 22 taşınırın **TESLİM EDİLMİŞDİR.** 14/7/2016 **Teslim Eden** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** : .....

Örnek **9**

Maliye Bakanlığı | Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**18/7/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**11:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	6754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Akçaağaç Ofis Mobilya
						Soyadı	Tic. ve San. Ltd. Şti.
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	850384548
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	..... Bankası AŞ. ..... Şubesi
	38	4	430		**Numarası**		
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR46----------
Birim Adı	..... Fakültesi						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekonomik/Ayrıntı Kod				Tutar		Hesap/Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	Borç	Alacak	
255	38	04	00	01	09	04	01	00	02	03	01	00	00	23.954,00	0,00	Büro Mobilyaları
103	38	04	00	01	00	00	00	00	00	02	00	00	00	0,00	23.761,56	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
360	38	04	00	01	00	00	00	00	00	03	09	00	00	0,00	192,44	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
830	38	04	00	01	09	04	01	00	02	03	07	01	01	23.954,00	0,00	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı
835	38	04	00	01	00	00	00	00	00	00	00	00	00	0,00	23.954,00	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	**47.908,00**	**47.908,00**	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : 23.954,00

Yukarıda Yazılı YİRMİÜÇBİNDOKUZYÜZELLİDÖRT TL Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

18/7/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	23.954,00		192,44	23.761,56	

Tetkik Eden		
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

Açıklama ve Ekler

Harcama Talimatı/Onay
Malzeme İhtiyaç Listesi
Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Fatura
Taşınır İşlem Fişi
Muayene Komisyonu Raporu

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 18/7/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 18/7/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**

YALNIZ YİRMİÜÇBİNYEDİYÜZALTMIŞBİRZ TL. ELLİALTI Kr ALDIM.

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **10**

(03.7.1.01) ve (06.01)

BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI

(DOSYA DOLAPLARI)

(DMO)

Büro Mobilyaları Alımları (Devlet Malzeme Ofisi)

1- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının dışında kalan, bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limiti geçmeyen ve hizmet, çalışma ve işyerinin donatımı ile döşemelerinde kullanılan eşyalar ile hizmetin çalışmanın ve işin gerektirdiği büro masası, koltuk, sandalye, sehpa, etajer, kütüphane, dosya dolabı, karteks dolabı, misafir koltuğu, bilgisayar masası, okul sırası, çelik kasa, perde, halı, masa kalemi, çöp kutusu, mühür gibi her türlü büro malzemesi alımları.

Birim ihtiyacı tespit edilir ve Harcama Talimatı eki taşınır istek belgesi düzenlenir. ***(Örnek 1)***

2- Teknik Şartname (Varsa)

3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 32'ici Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir. ***(Örnek 2)***

Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi ***(KBS)*** *alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi* ***(HYS)*** *otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4- Onay Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 3)***

5- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun İstisnalar başlıklı 3'üncü Maddenin (e) bendin de sayılan Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) malzemelerin alımı için hazırlanan kredi talepnamesi ile kredi açılması sağlanır. ***(Örnek 4) (*)***

6- Açılan kredinin Devlet Malzeme Ofisine ödemenin sağlanabilmesi için; Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Muhasebe İşlem Fişi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 5)***

7- Siparişi verilen malzemelerin tesliminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 6)***

8- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince firma tarafından ambara teslim edilen mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 7)***

9- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10'uncu Maddesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi uyarınca taşınır işlem fişi düzenlenir. ***(Örnek 8)***

10- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 9) (**)***

(*) 4734 sayılı Kanunun 3'ncü Maddesinin (e) bendi:

Bu Kanun kapsamına giren kuruluşların; Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutukevleri işyurtları kurumları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzurevleri ve yetiştirme yurtları, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım ve Köyişleri Bakanlığına bağlı enstitü ve üretme istasyonları ile Başbakanlık Basımevi İşletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan, Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, yük, yolcu veya liman hizmetleri için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünden, akaryakıt ve taşıt için Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar ile araştırma-geliştirme faaliyetleri kapsamında Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumundan yapacakları mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımları, et ve et ürünleri için Et ve Balık Kurumu Genel Müdürlüğünden, ray üstünde çeken ve çekilen araçlarda kullanılan monoblok tekerlek ve tekerlek takımları için Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar,

(**) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk başlıklı 11 Maddesinde:

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür. Bakanlık, zorunlu hallerde mahsup süresini ayrıca belirlemeye yetkilidir. Mahsup süresi, avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde; sürenin bittiği ayda avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Harcama yetkilisinin talimatıyla, bu süreler içinde getirilecek harcama belgeleri tutarında yeniden ön ödeme yapılabilir. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için ön ödeme yapılamaz. Ancak, bakanlıkların yurtdışı teşkilatının ihtiyaçları için verilen avans ve açılan kredilerin mahsubu ve artıklarının iadesinde nakit iadesi yapılmaz, verilecek yeni avans veya açılacak krediden mahsup edilir.

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 904

III. Düzey Ambar Kodu : 2 18 /4 / 2016

TAŞINIRIN										
S. NO	KODU (1) (5 DÜZEYLİ)						ADI (2)	ÖZELLİKLERİ (3)	ÖLÇÜ BİRİMİ (4)	MİKTARI (5)
	Hes. K	I	II	III	IV	V				
1	255	03	01	01	01	453	Dosya Dolapları	Cam Kapaklı Dolap	Adet	1
2	255	03	01	02	03	551	Çalışma Masaları	Ayaklı L Tipi Keson	Adet	2
3	255	03	01	03	02	274	Misafir Koltıkları		Adet	13

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ AÇIKLAMASI

(1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunuda içeren kod yazılır. (Örneğin 150.01.03.01.02.00)
(2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir. (Örneğin 150.01.03.01.01-15 Ham ve Hamur Kağıtlar alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)
(4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder. (Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top gibi)
(5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder. (örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç duyuluyorsa adeti bu sutuna yazılacaktır.)
**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

HARCAMA TALİMATI

Sayı: 38 04 09 04/16 **Tarih: 18 / 04 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Daire Başkanlığı

..... DAİRE BAŞKANLIĞINA

YAPILACAK HARCAMANIN		
	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı
	Miktarı	(3) Kalem
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 3'ncü maddesi (e) bendine göre
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	46.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 – 01 3 9 00 – 2 – 03 7 (1 01)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... - Satınalma Şube Müdürü

AÇIKLAMALAR :

Üniversitemiz çeşitli birimlerin ihtiyacı olan ve ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (3) Kalem Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3'ncü maddesinin (e) bendine göre satınalınması.

EKLER

Ek-1 Taşınır İstek Listesi (1 Adet)

Ek-2 Malzeme Numunesi (Varsa)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** **18/4/2016**
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Fakülte Sekreteri	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Dekan

Örnek **2**

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	Hacettepe Üniversitesi
	..... Daire Başkanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	**18/04/2016 – 176**
..... DAİRE BAŞKANLIĞINA	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Büro Mobilyaları Alımı
İşin Niteliği	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı
İşin Miktarı	(3) Kalem
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	46.000.00 TL.
Yatırım Proje Numarası	2016 H 032490
Bütçe Tertibi	38 04 00 01 – 01 3 9 00 – 2 – 03 7 1 01
Avans Verilecekse Şartları	.....
Satınalma Usulü	4734 sayılı Kanunun 3'ncü Maddesinin (e) bendine göre
İlanın Şekli ve Adedi	.....
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	.....
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Üniversitemizin gene ihtiyacı olan (3) kalem büro ve işyeri mal ve malzeme alımının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3. maddesi (e) bendine göre Devlet Malzeme Ofisi Ankara Bölge Müdürlüğünden satınalınması, Adı geçen Müdürlüğün TC. Ziraat Bankası Merkez Şubesi nezdindeki TR 84 0001 0000 0137 7118 7666 60 IBAN hesabına aktarılmak üzere 5018 sayılı Kan unun 35. Maddesi hükmü uyarınca Harcama Yetkili olarak görevlendirilen Satınalma Müdürü ..... adına 2016 Yılı Bütçemizin 38.04.09.04- 01.3.9.00-2-03.7.1.01 tertibinden 46.000.- TL. (kırkaltıaltıbinlira) kredi açılması ve mahsubunun sarftan sonra yapılması	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 18/04/2016 ..... S. Alma Müdür	Uygundur. 18/04/2016 .... Dairesi Başkanlığı

Örnek **3**

KREDİ TALEPNAMESİ

Sayı : Birim Kimlik Kodu/Sayı Tarih: **18/4/2016**

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

Bütçe Yılı				2016									
Harcama Biriminin								Adı					..... Daire Başkanlığı
								Kodu					904
Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				F. Tipi	Ekonomik Kodu				AÇIKLAMA
I	**II**	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**I**	**I**	**II**	**III**	**IV**	
38	04	00	01	01	3	9	00	2	03	7	1	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı

Açılması istenilen kredinin toplamı	Yazı ile	Rakam ile
	Altıbinyüzliraaltmışkuruş	6.100.60

Ödeneğin bulunduğu muhasebe biriminin	Adı	Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Kodu	06754

Muhasebe birimine gönderilen ödeme emrinin tarih ve no.su	..../ ...../ 2016	***Genel no:***	***Özel no:***

Alınacak malın/hizmetin niteliği (Malın cinsi, birim fiyatı, miktarı ve KDV tutarını gösteren liste eklenir.)	
Alımın nereden yapılacağı	Devlet Malzeme Ofisi Ankara Bölge Müdürlüğü
Alımın yasal dayanağı	4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 3/e maddesi uyarınca
Harcama yetkilisi mutemedinin adı ve soyadı, görevi	..... Satınalma Şube Müdürü
Kredinin açılacağı banka veya muhasebe biriminin adı	T.C. Ziraat Bankası Ankara Merkez Şubesi
Gereken hallerde görüş yazısının tarih ve sayısı	

Yukarıda ayrıntısı gösterilen alım işi için kredi açılmasını müsaadelerine arz/rica ederim.

Harcama Yetkilisi
İmzası
Adı-Soyadı-Ünvanı

Örnek **4**

Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Thkk İş. Tarihi	**18/4/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**14:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Devlet Malzeme Ofisi
						Soyadı	Ankara Bölge Müdürlüğü
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim. No**	2940035696
Kurum-Birim Kodu	**1** / 38	**2** / 4	**5 (Birim)** / 904	**Yevmiyenin**	**Tarih** / **Numarası**	**Banka Şube Adı**	TC. Ziraat Bankası Merkez Şubesi
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ					**Banka Hesap No**	TR84000100000 1377118766660
Birim Adı	..... Daire Başkanlığı					**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	**Kurumsal Kod**				**Fonksiyonel Kod**				**Fin. Kod**	**Ekonomik/Ayrıntı Kod**				**Tutar**		**Hesap/Ayrıntı Adı**
	1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**	**Borç**	**Alacak**	
160	38	04	00	01	01	3	9	00	2	02	3	7	00	6.100,60	0,00	Mamul Mal Alımı İş Avans ve Krediler
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	9	0	00	0,00	49,01	Diğer Öd. Ödenecek Damga Ver. ve F.
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	0	0	00	0,00	6.051,59	Verilen Gönderme Emirleri ve Çekler Hes.
													Toplam	**34.795,25**	**34.795,25**	

MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLERDE						
MUHASEBE BİRİMİNİN		**KARŞI MUHASEBE BİRİMİNİN**				
Nakit Hareket Cetveli Dönem Tarihi	Vergilendirme Dönemi	Kodu	Adı		Yevmiye Tarihi	Yevmiye Numarası

TAHSİLAT - ÖDEME - RET VE İADELERDE				
Kasa No.	Vezne Alındı No.	Menkul Kıymetler Alındı No.	Çek Numarası	Gönderme Emri No.

İADE OLUNAN EMANETLERDE			AÇIKLAMA VE EKLER (BELGE DÜZENLEME NEDENİ)
Hesaba Alındığı Tarih	Yevmiye No.	Kimin Adına Kayıtlı Olduğu	12/04/2016 tarihli onay Kredi talepnamesi.
ÖN ÖDEMELERDE			
Avans ve Kredinin Verildiği Tarih	Yevmiye Numarası	İlgilinin Üzerindeki Avans Tutarı	

18/4/2016 Düzenleyen* **Adı, Soyadı**	..... / ..... / 20	Uygundur 18/4/2016 Harcama Yetkilisi Adı, Soyadı	Tahsil Edilmiştir ...../...../20..... Veznedar Adı, Soyadı
Yalnız : ..... Aldım.			

(*) Gerçekleştirme görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **5**

DEVLET MALZEME OFİSİ
DMO

..... Tic. ve San. Ltd. Şti.
.....Mah. ..... Sok. No: 58/A
Kızılay - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

. . . . . Üniversitesi

. . . . . Daire Başkanlığı

ANKARA

FATURA

Tarih : 23/6/2016
No : 020202
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Dosya Dolapları	Atagür DL195 Cam Kapaklı	1	Adet	401,50	401,50
2	Çalışma Masaları	Atagür DML160 Ayaklı L Tipi Keson	2	Adet	632,5	1.265,00
3	Misafir Koltukları	Atagür LP130	13	Adet	269,5	3.503,50

Yalnız

.....

..... TL.dir.

Toplam	5.170,00
KDV 8 %	
KDV 18 %	930,60
G. TOPLAM	6.100,60

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

Örnek **6**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığı

Sayı: 94699271-934/080 **Tarih:** 23 / 06 /2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan **Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik** uyarınca **21/04/2016** tarih ve **1696/9299** sayılı siparişle Devlet Malzeme Ofisinden gelen 020202 no'lu faturalarda cins ve miktarı yazılı (3) kalem malzeme Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygundur. 23 / 06 /2016

KOMİSYON BAŞKANI : **ÜYE :** **ÜYE :**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:	2016/75	TAHAKKUK NO		TARİH	23/06/2016

İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara	KODU	06.00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	..... Daire Başkanlığı	KODU	38.04.00.01- 904
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	..... Üniversitesi	KODU	06754

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	23/06/2016	SAYISI	2016/080
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	23/06/2016	SAYISI	033062/63

İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Satın Alma	Özsoy Kitap ve Kırtasiye		

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI
1	255.03.01.01.01-453	255.3.1/16/17751	Dosya Dolapları (Atagür DL 195 Cam Kapaklı Dolap)	38 04 00 01-904-01	Adet	473,77	1	473,77
2	255.03.01.02.03-551	255.3.1/16/17752	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	38 04 00 01-904-01	Adet	746,35	1	746,35
3	255.03.01.02.03-551	255.3.1/16/17753	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	38 04 00 01-904-01	Adet	746,35	1	746,35
4	255.03.01.03.02-274	255.3.1/16/17754	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	38 04 00 01-904-01	Adet	318,01	1	318,01
5	255.03.01.03.02-274	255.3.1/16/17755	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	38 04 00 01-904-01	Adet	318,01	1	318,01
6	255.03.01.03.02-274	255.3.1/16/17756	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	38 04 00 01-904-01	Adet	318,01	1	318,01
7	255.03.01.03.02-274	255.3.1/16/17757	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	38 04 00 01-904-01	Adet	318,01	1	318,01
8	255.03.01.03.02-274	255.3.1/16/17758	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	38 04 00 01-904-01	Adet	318,01	1	318,01
9	255.03.01.03.02-274	255.3.1/16/17759	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	38 04 00 01-904-01	Adet	318,01	1	318,01
10	255.03.01.03.02-274	255.3.1/16/17760	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	38 04 00 01-904-01	Adet	318,01	1	318,01
11	255.03.01.03.02-274	255.3.1/16/17761	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	39 04 00 01-904-01	Adet	318,01	1	318,01
12	255.03.01.03.02-274	255.3.1/16/17762	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	40 04 00 01-904-01	Adet	318,01	1	318,01
13	255.03.01.03.02-274	255.3.1/16/17763	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	41 04 00 01-904-01	Adet	318,01	1	318,01
14	255.03.01.03.02-274	255.3.1/16/17764	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	42 04 00 01-904-01	Adet	318,01	1	318,01
15	255.03.01.03.02-274	255.3.1/16/17765	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	43 04 00 01-904-01	Adet	318,01	1	318,01
16	255.03.01.03.02-274	255.3.1/16/17766	Çalışma Masaları (Atagür DML 160 Ayaklı L Tipi Keson)	44 04 00 01-904-01	Adet	318,01	1	318,01
	255.03.01		**Büro Mobilyaları**					**6.100,60**
GENEL TOPLAM								**6.100,60**
TİF KURUŞ FARKI								**0,00**

Yukarıda 3 kalem, 16 taşınırın **GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** 23/6/2016 **Taşınır Kayıt Yetkilisinin** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** :	Yukarıda 3 kalem, 16 taşınırın **TESLİM EDİLMİŞDİR.** 23/6/2016 **Teslim Eden** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** : .....

Örnek **8**

Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**29/6/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**8:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Devlet Malzeme Ofisi
						Soyadı	Ankara Bölge Müdürlüğü
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	2940035696
Kurum-Birim Kodu	**1** / **2** / **5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**			**Banka Şube Adı**	..... Bankası Merkez Şubesi Mod.
	38 / 4 / 904		**Numarası**				
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ					**Banka Hesap No**	TR46----------
Birim Adı	..... Fakültesi					**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod 1	2	3	4	Fonksiyonel Kod 1	2	3	4	Fin. Kod 1	Ekonomik/Ayrıntı Kod 1	2	3	4	Tutar Borç	Tutar Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
255	38	4	0	1	1	3	9	0	2	3	1	0	0	6.100,60	0	Büro Mobilyaları
160	38	4	0	1	1	3	9	0	2	2	3	7	0	0	6.100,60	Mamul Mal Alımları Kredisi
830	38	4	0	1	1	3	9	0	2	3	7	1	1	6.100,60	0	Büro Mefruşat Alımları
835	38	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.100,60	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	**12.201,20**	**12.201,20**	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : **6.100,60**

Yukarıda Yazılı ALTIBİNYÜZ TL ALTMIŞ kr. Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

30/6/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	5.005,54		40,70	4.964,84	

Tetkik Eden		
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

Açıklama ve Ekler

Harcama Talimatı/Onay
Malzeme İhtiyaç Listesi
Fatura
Taşınır İşlem Fişi
Muayene Komisyonu Raporu

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 30/6/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 30/6/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**
YALNIZ .... TL. .. Kr ALDIM.		

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **9**

(03.7.1.02) ve (06.1.2.01)

BÜRO MAKİNALARI ALIMLARI

(DMO)

Büro Makinaları Alımları

1- Büro hizmetlerinde kullanılacak olan;

– Daktilo, hesap makinesi gibi her türlü düşük değerli ve basit büro makinesi alımları,

– Değeri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarı aşmamak üzere bilgisayar, telefon, yazı makinesi, fotokopi makinesi, klima, baskı makinesi, evrak imha makinesi, laminatör cihazı ve bunların tamamlayıcı parçalarının alımları gibi çalışmaya ilişkin makine-teçhizat alımları ile gerektiğinde bunların montajı.

Birim ihtiyacı tespit edilir ve Harcama Talimatı eki taşınır istek belgesi düzenlenir. ***(Örnek 1)***

2- Teknik Şartname (Varsa)

3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 32'ici Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir. ***(Örnek 2)***

Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi ***(KBS)*** *alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi* ***(HYS)*** *otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4- Onay Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 3)***

5- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun İstisnalar başlıklı 3'üncü Maddenin (e) bendin de sayılan Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) malzemelerin alımı için hazırlanan kredi talepnamesi ile kredi açılması sağlanır. ***(Örnek 4) (*)***

6- Açılan kredinin Devlet Malzeme Ofisine ödemenin sağlanabilmesi için; Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Muhasebe İşlem Fişi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 5)***

7- Siparişi verilen malzemelerin tesliminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 6)***

8- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince firma tarafından ambara teslim edilen mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 7)***

9- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10'uncu Maddesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi uyarınca taşınır işlem fişi düzenlenir. ***(Örnek 8)***

10- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 9) (**)***

(*) 4734 sayılı Kanunun 3'ncü Maddesinin (e) bendi:

Bu Kanun kapsamına giren kuruluşların; Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutukevleri işyurtları kurumları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzurevleri ve yetiştirme yurtları, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım ve Köyişleri Bakanlığına bağlı enstitü ve üretme istasyonları ile Başbakanlık Basımevi İşletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan, Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, yük, yolcu veya liman hizmetleri için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünden, akaryakıt ve taşıt için Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar ile araştırma-geliştirme faaliyetleri kapsamında Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumundan yapacakları mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımları, et ve et ürünleri için Et ve Balık Kurumu Genel Müdürlüğünden, ray üstünde çeken ve çekilen araçlarda kullanılan monoblok tekerlek ve tekerlek takımları için Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar,

(**) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk başlıklı 11 Maddesinde:

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür. Bakanlık, zorunlu hallerde mahsup süresini ayrıca belirlemeye yetkilidir. Mahsup süresi, avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde; sürenin bittiği ayda avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Harcama yetkilisinin talimatıyla, bu süreler içinde getirilecek harcama belgeleri tutarında yeniden ön ödeme yapılabilir. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için ön ödeme yapılamaz. Ancak, bakanlıkların yurtdışı teşkilatının ihtiyaçları için verilen avans ve açılan kredilerin mahsubu ve artıklarının iadesinde nakit iadesi yapılmaz, verilecek yeni avans veya açılacak krediden mahsup edilir.

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 904

III. Düzey Ambar Kodu : 1 12 / 4 / 2016

TAŞINIRIN										
S. NO	KODU (1) (5 DÜZEYLİ)						ADI (2)	ÖZELLİKLERİ (3)	ÖLÇÜ BİRİMİ (4)	MİKTARI (5)
	Hes. K	I	II	III	IV	V				
1	255	02	03	01		203	Fotokopi Makinaları	Siyah Beyaz Dakikada 30 Sayfa	Adet	5
2	255	02	02	02	02	118	Masaüstü Tarayıcılar	Yüksekhızlı	Adet	5

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ AÇIKLAMASI

(1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunuda içeren kod yazılır. (Örneğin 150.01.03.01.02.00)
(2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir. (Örneğin 150.01.03.01.01-15 Ham ve Hamur Kağıtlar alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)
(4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder. (Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top gibi)
(5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder. (örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç duyuluyorsa adeti bu sutuna yazılacaktır.)
**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

HARCAMA TALİMATI

Sayı: 38 04 09 04/16 **Tarih: 12 / 04 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Daire Başkanlığı

..... DAİRE BAŞKANLIĞINA

YAPILACAK HARCAMANIN		
	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımı
	Miktarı	(2) Kalem
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 3'ncü maddesi (e) bendine göre
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	46.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 06 1 (2 01)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... - Satınalma Şube Müdürü

AÇIKLAMALAR :

Üniversitemiz çeşitli birimlerin ihtiyacı olan ve ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (2) Kalem Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3'ncü maddesinin (e) bendine göre satınalınması.

EKLER

Ek-1 Taşınır İstek Listesi (1 Adet)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** **12/4/2016**
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Satınalma Şube Müdürü	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Daire Başkanı

Örnek **2**

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	Hacettepe Üniversitesi
	..... Daire Başkanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	**12/04/2016 – 38.04.09.04/16**
..... DAİRE BAŞKANLIĞINA	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Mal Alımı
İşin Niteliği	Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımı
İşin Miktarı	(2) Kalem
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	46.000.00 TL.
Yatırım Proje Numarası	2016 H 032490
Bütçe Tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 06 1 (2 01)
Avans Verilecekse Şartları	.....
Satınalma Usulü	4734 sayılı Kanunun 3'ncü Maddesinin (e) bendine göre
İlanın Şekli ve Adedi	.....
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	.....
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Üniversitemizin gene ihtiyacı olan (2) kalem büro ve işyeri makina teçhizat alımının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3. maddesi (e) bendine göre Devlet Malzeme Ofisi Ankara Bölge Müdürlüğünden satınalınması, Adı geçen Müdürlüğün TC. Ziraat Bankası Merkez Şubesi nezdindeki TR 84 0001 0000 0137 7118 7666 60 IBAN hesabına aktarılmak üzere 5018 sayılı Kan unun 35. Maddesi hükmü uyarınca Harcama Yetkili olarak görevlendirilen Satınalma Müdürü ..... adına 2016 Yılı Bütçemizin 38.04.09.04-09.4.1.00-2-06.1 (2.01) tertibinden 36.000.- TL. (Otuzaltıbinlira) kredi açılması ve mahsubunun sarftan sonra yapılması	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 12/4/2016 ..... S . Alma Müdür	Uygundur. 12/4/2016 .... Dairesi Başkanlığı

Örnek **3**

KREDİ TALEPNAMESİ

Sayı : Birim Kimlik Kodu/Sayı Tarih: **12/4/2016**

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

Bütçe Yılı													
Harcama Biriminin								Adı	..... Daire Başkanlığı				
								Kodu	904				
Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				F. Tipi	Ekonomik Kodu				AÇIKLAMA
I	**II**	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**I**	**I**	**II**	**III**	**IV**	
38	04	00	01	09	4	1	00	2	06	1	2	01	Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımı

Açılması istenilen kredinin toplamı	Yazı ile	Rakam ile
	Otuzdörtbinyediyüzdoksanbeşlirayirmibeşkuruş	34.795,25

Ödeneğin bulunduğu muhasebe biriminin	Adı	Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	Kodu	06754		
Muhasebe birimine gönderilen ödeme emrinin tarih ve no.su		..../ ...../ 2016	***Genel no:***	***Özel no:***
Alınacak malın/hizmetin niteliği (Malın cinsi, birim fiyatı, miktarı ve KDV tutarını gösteren liste eklenir.)				
Alımın nereden yapılacağı		Devlet Malzeme Ofisi Ankara Bölge Müdürlüğü		
Alımın yasal dayanağı		4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 3/e maddesi uyarınca		
Harcama yetkilisi mutemedinin adı ve soyadı, görevi		..... Satınalma Şube Müdürü		
Kredinin açılacağı banka veya muhasebe biriminin adı		T.C. Ziraat Bankası Ankara Merkez Şubesi		
Gereken hallerde görüş yazısının tarih ve sayısı				

Yukarıda ayrıntısı gösterilen alım işi için kredi açılmasını müsaadelerine arz/rica ederim.

Harcama Yetkilisi
İmzası
Adı-Soyadı-Ünvanı

Örnek **4**

Maliye Bakanlığı | Muhasebat Genel Müdürlüğü

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Thkk İş. Tarihi	**13/4/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**14:45:37**	**Onay Saati**

Muhasebe Birim Kodu	06754			**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı** / Devlet Malzeme Ofisi
							Soyadı / Ankara Bölge Müdürlüğü
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**			**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim. No** / 2940035696
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin Tarih**			**Banka Şube Adı** / TC. Ziraat Bankası Merkez Şubesi
	38	4	904	**Yevmiyenin Numarası**			
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No** / TR84000100000 1377118766660
Birim Adı	..... Daire Başkanlığı						**Bağlı Old. Vergi D.**

Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekonomik/Ayrıntı Kod				Tutar Borç	Tutar Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4			
160	38	04	00	01	09	4	1	00	2	02	6	1	00	34.795,25	0,00	Mamul Mal Alımı İş Avans ve Krediler
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	9	0	00	0,00	279,54	Diğer Öd. Ödenecek Damga Ver. ve F.
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	0	0	00	0,00	34.515,71	Verilen Gönderme Emirleri ve Çekler Hes.
													Toplam	**34.795,25**	**34.795,25**	

MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLERDE						
MUHASEBE BİRİMİNİN		**KARŞI MUHASEBE BİRİMİNİN**				
Nakit Hareket Cetveli Dönem Tarihi	Vergilendirme Dönemi	Kodu	Adı		Yevmiye Tarihi	Yevmiye Numarası

TAHSİLAT - ÖDEME - RET VE İADELERDE				
Kasa No.	Vezne Alındı No.	Menkul Kıymetler Alındı No.	Çek Numarası	Gönderme Emri No.

İADE OLUNAN EMANETLERDE			AÇIKLAMA VE EKLER (BELGE DÜZENLEME NEDENİ)
Hesaba Alındığı Tarih	Yevmiye No.	Kimin Adına Kayıtlı Olduğu	12/04/2016 tarihli onay Kredi talepnamesi
ÖN ÖDEMELERDE			
Avans ve Kredinin Verildiği Tarih	Yevmiye Numarası	İlgilinin Üzerindeki Avans Tutarı	

13/4/2016 Düzenleyen * **Adı, Soyadı**	**..... / ..... / 20 .....**	Uygundur 13/4/2016 **Harcama Yetkilisi Adı, Soyadı**	Ödeyiniz / Mahsup Ediniz 13/4/2016 **Muhasebe Yetkilisi Adı, Soyadı**	Tahsil Edilmiştir ...../...../20..... **Veznedar Adı, Soyadı**

Yalnız : ..... Aldım.

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **5**

DEVLET MALZEME OFİSİ
DMO

..... Tic. ve San. Ltd. Şti.
.....Mah. ..... Sok. No: 58/A
Kızılay - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

. . . . . Üniversitesi

. . . . . Daire Başkanlığı

ANKARA

FATURA

Tarih : 28/4/2016
No : 020202
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Fotokopi Makinaları	Siyah Beyaz Dakikada 30 Çekim KYOCERA TASKALFA 3010 İ	5	Adet	4050,00	20.250,00
2	Masaüstü Tarayıcılar	Yüksekhızlı ADF KV-SL1066	5	Adet	1847,5	9.237,50

Yalnız

.....

..... TL.dir.

Toplam	29.487,50
KDV 8 %	
KDV 18 %	5.307,75
G. TOPLAM	34.795,25

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

Örnek **6**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığı

Sayı: 2016/10 **Tarih:** 28 / 04 /2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan **Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik** uyarınca **12/04/2016** tarih ve **1696/9299** sayılı siparişle Devlet Malzeme Ofisinden gelen 020202 no'lu faturalarda cins ve miktarı yazılı (2) kalem malzeme Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygundur. 28 / 04 /2016

KOMİSYON BAŞKANI : **ÜYE :** **ÜYE :**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:	2016/75	TAHAKKUK NO		TARİH	28/04/2016

İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara	KODU	06.00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	..... Daire Başkanlığı	KODU	38.04.00.01- 430
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	..... Üniversitesi	KODU	6754

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	28/04/2016	SAYISI	2016/7
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	28/04/2016	SAYISI	033062/63

İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Satın Alma	DMO Genel Müdürlüğü		

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI
1	255.02.03.01-203	255.2.3/16/15870	Fotokopi Makineleri Siyah-Beyaz 30 Sayfa KYOCERA TASKALFA 3010İ	38 04 00 01-904-01	Adet	4.779,000	1	4.779,00
	255.02.03.01-203	255.2.3/16/15871	Fotokopi Makineleri Siyah-Beyaz 30 Sayfa KYOCERA TASKALFA 3010İ	38 04 00 01-904-01	Adet	4.779,000	1	4.779,00
	255.02.03.01-203	255.2.3/16/15872	Fotokopi Makineleri Siyah-Beyaz 30 Sayfa KYOCERA TASKALFA 3010İ	38 04 00 01-904-01	Adet	4.779,000	1	4.779,00
	255.02.03.01-203	255.2.3/16/15873	Fotokopi Makineleri Siyah-Beyaz 30 Sayfa KYOCERA TASKALFA 3010İ	38 04 00 01-904-01	Adet	4.779,000	1	4.779,00
	255.02.03.01-203	255.2.3/16/15874	Fotokopi Makineleri Siyah-Beyaz 30 Sayfa KYOCERA TASKALFA 3010İ	38 04 00 01-904-01	Adet	4.779,000	1	4.779,00
	255.02.03		**Teksir ve Çoğaltma Makinaları**					**23.895,00**
2	255.02.02.02.02-118	255.2.2/16/15984	Masaüstü Tarayıcılar Yüksek Hızlı ADF KV-SL 1066	38 04 00 01-904-01	Adet	2.180,050	1	2.180,05
	255.02.02.02.02-118	255.2.2/16/15985	Masaüstü Tarayıcılar Yüksek Hızlı ADF KV-SL 1066	38 04 00 01-904-01	Adet	2.180,050	1	2.180,05
	255.02.02.02.02-118	255.2.2/16/15986	Masaüstü Tarayıcılar Yüksek Hızlı ADF KV-SL 1066	38 04 00 01-904-01	Adet	2.180,050	1	2.180,05
	255.02.02.02.02-118	255.2.2/16/15987	Masaüstü Tarayıcılar Yüksek Hızlı ADF KV-SL 1066	38 04 00 01-904-01	Adet	2.180,050	1	2.180,05
	255.02.02.02.02-118	255.2.2/16/15988	Masaüstü Tarayıcılar Yüksek Hızlı ADF KV-SL 1066	38 04 00 01-904-01	Adet	2.180,050	1	2.180,05
	255.02.02		**Bilgisayar Çevre Birimleri**					**10.900,25**
GENEL TOPLAM								**34.795,25**
TİF KURUŞ FARKI								**0,00**

Yukarıda 2 kalem, 10 taşınırın **GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** 28/4/2016 **Taşınır Kayıt Yetkilisinin** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** :	Yukarıda 2 kalem, 10 taşınırın **TESLİM EDİLMİŞDİR.** 28/4/2016 **Teslim Eden** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** : .....

Örnek **8**

Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**5/5/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**8:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Devlet Malzeme Ofisi
						Soyadı	Ankara Bölge Müdürlüğü
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	2940035696
Kurum-Birim Kodu	**1** / **2** / **5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**			**Banka Şube Adı**	..... Bankası Merkez Şubesi Müd.
	38 / 4 / 904		**Numarası**				
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ					**Banka Hesap No**	TR46---------- ---------
Birim Adı	..... Daire Başkanlığı					**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod 1	2	3	4	Fonksiyonel Kod 1	2	3	4	Fin. Kod 1	Ekonomik/Ayrıntı Kod 1	2	3	4	Tutar Borç	Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
255	38	04	00	01	09	4	1	00	2	02	02	00	00	10.900,25	0,00	Bilgisayar Çevre Birimleri
255	38	04	00	01	09	4	1	00	2	02	03	00	00	23.895,00	0,00	Teksir ve Çoğaltma Makinaları
160	38	04	00	01	09	4	1	00	2	02	06	01	00	0,00	34.975,25	Mamul Mal Alımları Kredisi
830	38	04	00	01	09	4	1	00	2	06	01	02	01	34.795,25		Büro Makinaları Alımları (Askeri Değer Üzerinden
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00	0,00	34.795,25	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	**69.590,50**	**69.770,50**	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : **34.795,25**

Yukarıda Yazılı OTUZDÖRTBİNYEDİYÜZDOKSANBEŞ TL YİRMİBEŞ kr. Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

5/5/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	34.795,25		40,70	4.964,84	

Tetkik Eden			Açıklama ve Ekler
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**	Harcama Talimatı/Onay Malzeme İhtiyaç Listesi Fatura Taşınır İşlem Fişi Muayene Komisyonu Raporu

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 05/05/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 05/05/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**
YALNIZ .... TL. .. Kr ALDIM.		

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **9**

(03.7.1.01) ve (06.01)

BÜRO VE İŞYERİ MAKİNA TEÇHİZAT ALIMLARI

Büro ve İşyeri Makina Teçhizat Alımları

1- Büro hizmetlerinde kullanılacak olan;

– Daktilo, hesap makinesi gibi her türlü düşük değerli ve basit büro makinesi alımları,

– Değeri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarı aşmamak üzere bilgisayar, telefon, yazı makinesi, fotokopi makinesi, klima, baskı makinesi, evrak imha makinesi, laminatör cihazı ve bunların tamamlayıcı parçalarının alımları gibi çalışmaya ilişkin makine-teçhizat alımları ile gerektiğinde bunların montajı.

Birim ihtiyacı tespit edilir ve Harcama Talimatı eki taşınır istek belgesi düzenlenir. ***(Örnek 1)***

2- Teknik Şartname (Varsa)

3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 32'ici Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir.

– *Aynı zamanda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan* 2007/1 *Genel Tebliği hükümleri uyarınca,* 4734 *sayılı Kamu İhale Kanunun* 22*'inci maddesinin d fıkrası gereğince alımı yapılacak malzemeye ilişkin harcama talimatı düzenlenir.* ***(Örnek 2)***

– *Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi* ***(KBS)*** *alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi* ***(HYS)*** *otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4- Onay Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 3)***

*(*4734 *sayılı Kamu İhale Kanununun* 22*'inci Maddesi gereğince* ***"ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir"*** *hükmü uyarınca piyasa fiyat araştırması yapacak gerçekleştirme görevlileri görevlendirilir.)*

5- Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenebilir. ***(Örnek 4)***

6- Satın alınacak malzemenin fiyatı araştırılarak, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Örnek-2'ye göre piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 5)***

– *Firmaların teklif vermemeleri durumunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında belirlenen fiyatlar esas alınarak ekonomik olan fiyatlar tercih edilir.*

– *Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ve ilgilisinin tespitine ihale yetkilisi karar vereceğinden, Harcama Talimatı veya Onay Belgesi içerisinde bu bilgilerin yer alması gerekir.*

7- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince düzenlenmesi gerekli görülmesi halinde düzenlenen sözleşme eklenir.

8- Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır. ***(Örnek 6)***

9- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 7)***

10- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince firma tarafından ambara teslim edilen mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. ***(Örnek 8)***

11- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10'uncu Maddesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi uyarınca taşınır işlem fişi düzenlenir. ***(Örnek 9)***

12- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 10)***

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 430

III. Düzey Ambar Kodu : 2 11 / 5 / 2016

TAŞINIRIN											
S. NO	KODU (1) (5 DÜZEYLİ)							ADI (2)	ÖZELLİKLERİ (3)	ÖLÇÜ BİRİMİ (4)	MİKTARI (5)
	Hes. K	I	II	III	IV	V	VI				
1	255	02	01	01	01		888	Bilgisayar Kasaları	Bilgisayar Kasası	Adet	4
2	255	02	01	01	02		802	Dizüstü Bilgisayarlar	Dizüstü Bilgisayar	Adet	1
3	255	02	03	01			198	Fotokopi Makinaları	Fotokopi Makinaları	Adet	1
4	150	13	04	01	03	04	04	Sabit Disk Dizileri	Sabit Disk	Adet	3
5	255	01	04	02	04		12	Bilgisayar Çantaları	Notebook Çantası	Adet	2
6	255	02	01	01	02		803	Dizüstü Bilgisayarlar	128 GB, 13,3" Ekrann1,6 GHZ Macbook Air	Adet	2
7	150	13	04	01	01	02	25	Fareler	Magic Mouse Apple	Adet	2

TAŞINIR İSTEK LİSTESİ AÇIKLAMASI

(1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunuda içeren kod yazılır. (Örneğin 150.01.03.01.02.00)
(2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir. (Örneğin 150.01.03.01.01-15 Ham ve Hamur Kağıtlar alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)
(4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder. (Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top gibi)
(5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder. (örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç duyuluyorsa adeti bu sutuna yazılacaktır.)
**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

Örnek **1**

HARCAMA TALİMATI

Sayı: **Tarih: 12 / 05 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Fakültesi

..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

YAPILACAK HARCAMANIN		
	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Bilgisayar ve Fotokopi Makinası Alımı
	Miktarı	(7) Kalem Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımı
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 22–d maddesi
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	26.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 7 (1 02)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... - Fakülte Sekreteri

AÇIKLAMALAR :

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (7) Kalem Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satınalınması.

EKLER

Ek-1 Taşınır İstek Listesi (1 Adet)

Ek-2 Malzeme Numunesi (Varsa)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** **12/5/2016**
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Fakülte Sekreteri	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Dekan

Örnek **2**

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	Hacettepe Üniversitesi
	..... Fakültesi Dekanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	**12/05/2016 – 06**
..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Mal Alımı
İşin Niteliği	Bilgisayar ve Fotokopi Makinası Alımı
İşin Miktarı	(7) Kalem Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımı
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	26.000.00 TL
Yatırım Proje Numarası	.....
Bütçe Tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 7 (1 02)
Avans Verilecekse Şartları	Avans verilmeyecektir.
Satınalma Usulü	4734 Sayılı Kanunun 22–d maddesi
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır.
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	.....
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Fakültemizin ihtiyacı olan (7) Kalem Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımı için; Fakültemizde görev yapmakta olan Fakülte Sekreteri ....., Şef ..... ve Memur .....'ın görevlendirilmelerine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi (d) fıkrası hükmüne göre satınalınmasına, sözleşme yapılmamasına ve Bedelinin 2016 yılı Bütçemizin 38 04 00 01 - 09 4 1 00 - 2 - 03 7 (1 02) tertiblerinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenmesine	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 12/5/2016 ..... Fakülte Sekreteri	Uygundur. 12/5/2016 .... Fakültesi Dekanı

Örnek **3**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/10 **Tarih:** 12 / 05 /2016

..... BİLİŞİM TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ...../ANK.

Fakültemizin ihtiyacı olan ve ilişik listede yazılı (7) Kalem Büro ve İşyeri Makine Teçhizat malzemeleri satın alınacaktır.

Bu malzemelerin firmanızdan temini mümkün ise en geç 23 / 05 / 2016 tarihi mesai saati bitimine kadar tamamına ilişkin teklif göndermenizi *(kısmi teklif verilmesi halinde değerlendirmeye alınmayacaktır.)* ve bu teklife teslim süresinin de yazılmasını rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

TEKLİF VERME ADRESİ :
..... Üniversitesi.....Kampusü
ANKARA

Örnek **5**

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı : ..... Fakültesi Dekanlığı

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımı

Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : 23.05.2016 - 06

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri							
				Serkay Bilişim		A Firması		B Firması		C Firması	
				Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam
1	Bilgisayar Kasaları	4	Adet	1.300,00	5.200,00	1.370,00	5.480,00	1.390,00	5.560,00		0,00
2	Dizüstü Bilgisayarlar	1	Adet	1.630,00	1.630,00	1.720,00	1.720,00	1.750,00	1.750,00		0,00
3	Fotokopi Makinaları	1	Adet	3.290,00	3.290,00	3.380,00	3.380,00	3.400,00	3.400,00		0,00
4	Sabit Disk (Harddisk)	3	Adet	640,00	1.920,00	820,00	2.460,00	850,00	2.550,00		0,00
5	Bilgisayar Çantaları (Notebook Çantası)	2	Adet	177,00	354,00	260,00	520,00	220,00	440,00		0,00
6	Dizüstü Bilgisayarlar (128 GB, 13,3" Ekran, 1,6 GHZ Macbook Air)	2	Adet	2.593,00	5.186,00	2.950,00	5.900,00	2.695,00	5.390,00		0,00
7	Fareler (Magic Mouse Apple)	2	Adet	61,00	122,00	120,00	240,00	100,00	200,00		0,00
			Toplam Fiyatı		**17.702,00**		**19.700,00**		**19.290,00**		**0,00**

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Uygun Görülen Kişi / Firmalar		
				Adı	Adresi	Teklif Ettiği Tutar/ TL.
1	(7) Kalem Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımı	15	Adet	Serkay Bilişim Ltd. Şti	.....Mah. ..... Sok. No: 18/A.Ank.	17.702,00
					Toplam Fiyatı	17.702,00

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesinin (d) bendi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında kişi/ firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımca / tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi / firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür.
23 / 05 / 2016

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

Memur Şef Fakülte Sekreteri

UYGUNDUR
23/05/2016

.....

..... Fakültesi Dekanı

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/178 **Tarih:** 23 / 05 /2016

SERKAY BİLİŞİM TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ...../ANK.

Fakültemiz ihtiyacı olan (7) kalem büro ve işyeri makine teçhizat malzemesinin firmanızdan satınalınması uygun görülmüştür. Bu malzemelerin Başkanlığımız ambarına faturası ile birlikte yazının tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde teslimini;

- Fatura muhteviyatı malzeme adı, yazımız eki belirtilen listeye uygun ve detayda yazılmasına,
- Taşınır kayıtlarının faturaya uygun yapılabilmesi için faturada yer alan her bir malzemenin birim fiyatları üzerinden KDV'sinin ayrı ayrı hesaplamak suretiyle toplam KDV' de yer almasına,
- Ödemenin yapılabilmesi için fatura üzerine banka hesap numarası ve şube kodunun yer almasına,
- Kısmi teslimatlar da ise ödeme yapılmayacağına,

Bilgilerinize rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

AMBAR ADRESİ :
Merkez Kampusü **Sıhhıye / ANKARA**

Örnek **6**

SERKAY BİLİŞİM

Serkay Bilişim Tic. ve San. Ltd. Şti.
.....Mah. ..... Sok. No: 58/A
Kızılay - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

. . . . . Üniversitesi

. . . . . Dekanlığı

ANKARA

FATURA

Tarih : 08/06/2016
No : 040404
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Bilgisayar Kasaları	Acer Veriton VX 4630 G	4	Adet	1.300,00	5.200,00
2	Dizüstü Bilgisayarlar	Acer V3-371-52 HY Notebook	1	Adet	1.630,00	1.630,00
3	Fotokopi Makineleri	Ricoh MP 2501SP Mono MFP	1	Adet	3.290,00	3.290,00
4	Sabit Disk Dizileri	Samsung 850 EVO 500 VB 2 5" SATA 355D 540/520	3	Adet	640,00	1.920,00
5	Bilgisayar Çantaları	Notebook Çantası	2	Adet	177,00	354,00
6	Dizüstü Bilgisayarlar	128 GB, 13,3" Ekran, 1,6 GHZ Macbook Air	2	Adet	2.593,00	5.186,00
7	Fareler	Magic Mouse Apple	2	Adet	61,00	122,00

Yalnız

. . . . . .

. . . . . TL.dir.

Toplam	17.702,00
KDV 8 %	
KDV 18 %	3.186,36
G. TOPLAM	20.888,36

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/10 **Tarih:** 08 / 06 /2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan **Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik** uyarınca **23 / 05 /2016** tarih ve **178** sayılı siparişle SERKAY Bilişim Tic. ve San. Ltd. Şti'nden gelen 040404 no'lu faturalarda cins ve miktarı yazılı (7) kalem Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Malzemeleri Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygundur. 08 / 06 /2016

KOMİSYON BAŞKANI : **ÜYE :** **ÜYE :**

Örnek **8**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:	2016/60	TAHAKKUK NO		TARİH	08/06/2016

İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara	KODU	06.00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	..... Fakültesi	KODU	38.04.00.01- 430
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	..... Üniversitesi	KODU	6754

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	08/06/2016	SAYISI	2016/10
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	08/06/2016	SAYISI	821761

İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Satın Alma	Serkay Bilişim Tic. Ve San. Ltd. Şti.		

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI
1	255.01.04.02.04-12	255.1.4/16/24449	Bilgisayar Çantaları (Netbook Çantası)	38 04 00 01-430-01	Adet	71,98	1	71,98
2	255.01.04.02.04-12	255.1.4/16/24450	Bilgisayar Çantaları (Netbook Çantası)	38 04 00 01-430-01	Adet	71,980	1	71,98
	255.01.04		**Seyhat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki**					**143,96**
3	255.02.01.01.01.01-888	255.2.1/16/23745	Bilgisayar Kasaları (Acer Veriton VX430 G)	38 04 00 01-430-01	Adet	1.534,000	1	1.534,00
4	255.02.01.01.01.01-888	255.2.1/16/23746	Bilgisayar Kasaları (Acer Veriton VX430 G)	38 04 00 01-430-01	Adet	1.534,000	1	1.534,00
5	255.02.01.01.01.01-888	255.2.1/16/23747	Bilgisayar Kasaları (Acer Veriton VX430 G)	38 04 00 01-430-01	Takım	1.534,000	1	1.534,00
6	255.02.01.01.01.01-888	255.2.1/16/23748	Bilgisayar Kasaları (Acer Veriton VX430 G	38 04 00 01-430-01	Adet	1.534,000	1	1.534,00
7	255.02.01.02-802	255.2.1/16/23749	Dizüstü Bilgisayarlar (Acer V3-371-52HY Notebook)	38 04 00 01-430-01	Takım	1.923,400	1	1.923,40
8	255.02.01.02-803	255.2.1/16/24451	Dizüstü Bilgisayarlar (128 GB, 13,3" Ekran, 1,6 GHZ Macbook Air)	38 04 00 01-430-01	Takım	3.059,740	1	3.059,74
9	255.02.01.02-803	255.2.1/16/24452	Dizüstü Bilgisayarlar (128 GB, 13,3" Ekran, 1,6 GHZ Macbook Air)	38 04 00 01-430-01	Takım	3.059,740	1	3.059,74
	255.02.01		**Bilgisayar ve Sunucular**					**14.178,88**
10	255.02.03.01-198	255.2.1/16/23749	Fotokopi Makineleri (Ricoh MP 2501SP Mono MFP)	38 04 00 01-430-01	Adet	3.882,200	1	3.882,20
	255.02.03		**Teksir ve Çoğaltma Makinaları**					**3.882,20**
11	150.13.4.1.1.2-25		Fareler (Magic Mouse Apple)	38 04 00 01-430-01	Adet	208,860	2	417,72
12	150.13.4.1.3.4-4		Sabit Disk Dizileri (Samsung 850 EVO 500 VB 2 5" SATA 355D 540/520)	38 04 00 01-430-01	Adet	755,200	3	2.265,60
	150.13.04		**Büro Makinaları Grubu Yedek Parçaları**					**2.683,32**
GENEL TOPLAM								**20.888,36**
TİF KURUŞ FARKI								**0,00**

Yukarıda 7 kalem, 15 taşınırın **GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** 08/06/2016 **Taşınır Kayıt Yetkilisinin** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** :	Yukarıda 7 kalem, 15 taşınırın **TESLİM EDİLMİŞDİR.** 08/06/2016 **Teslim Eden** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** : .....

Örnek **9**

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	10/06/2016	Tahakkuk İş. No.	160028966000162	Kabul Saati	10:45:37	Onay Saati

Muhasebe Birim Kodu	6754			Hakediş Kart No		İLGİLİNİN	Adı	Serkay Bilişim
							Soyadı	Tic. ve San. Ltd. Şti.
Muhasebe Birimi Adı	Hacettepe Üniversitesi			Bütçe Yılı			T.C/Vergi Kim.No	17644995030
Kurum-Birim Kodu	1	2	5 (Birim)	Yevmiyenin Tarih			Banka Şube Adı	..... Bankası AŞ. ..... Şubesi
	38	4	430	Yevmiyenin Numarası				
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						Banka Hesap No	TR46----------
Birim Adı	..... Fakültesi						Bağlı Old. Vergi D.	

Hesap No	Kurumsal Kod 1	2	3	4	Fonksiyonel Kod 1	2	3	4	Fin. Kod 1	Ekonomik/Ayrıntı Kod 1	2	3	4	Tutar Borç	Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
150	38	04	00	01	09	4	1	00	2	13	04	00	00	2.683,32	0,00	Büro Makinaları Grubu Yedek Parçaları
255	38	04	00	01	09	4	1	00	2	01	04	00	00	143,96	0,00	Seyhat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki
255	38	04	00	01	09	4	1	00	2	02	01	00	00	14.178,88	0,00	Bilgisayar ve Sunucular
255	38	04	00	01	09	4	1	00	2	02	03	00	00	3.882,20	0,00	Teksir ve Çoğaltma Makinaları
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00		20.720,55	Verilen Gönderme Emirleir Hesabı
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	00	00	00		167,81	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
830	38	04	00	01	09	4	1	00	2	03	07	01	02	20.888,36		Büro ve İşyeri Makine Techizat Alımı
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00		20.888,36	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	41.776,72	41.776,72	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı :				20.888,36		
Yukarıda Yazılı YİRMİBİNSEKİZYÜZSEKSENSEKİZ TL.OTUZALTI Kr. Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir. Ödenmesi / Mahsubu gerekir.						10/6/2016 Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür. Düzenleyen* Adı Soyadı
Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.	
	20.888,36		167,81	20.720,55		

Tetkik Eden			Açıklama ve Ekler
Memur	Şef	Muhasebe Yetkilisi Yard.	Harcama Talimatı/Onay Malzeme İhtiyaç Listesi Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Fatura Taşınır İşlem Fişi Muayene Komisyonu Raporu
Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	Tarihi	Numarası	Tutarı

...../ ...../ 2016	Uygundur 10/06/2016 Harcama Yetkilisi Adı, Soyadı	Ödeyiniz / Mahsup Ediniz 10/06/2016 Muhasebe Yetkilisi Adı, Soyadı
YALNIZ YİRMİBİNYEDİYÜZYİRMİ TL. ELLİBEŞ Kr ALDIM.		

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **10**

(03.7.3.02)

TEFRİŞAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

(BÜRO MOBİLYALARI)

Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri

1- Taşınır mallara ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım- onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar ve bu bakım onarımlarda kullanılacak olan yedek parça alım giderleri (parasal limitlere bakılmaksızın) bu grupta yer alacaktır.

Bunlardan bazıları bütçe kanunlarıyla belirlenen limitler ile sınırlı olacak ve bu limitleri geçmeyen bu bölümde gider kaydedilecek iken limitleri geçen tutardaki bakım-onarımlar "sermaye" bölümüne gider kaydedilecektir.

Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri: Çalışma masası, çalışma koltuğu, sandalye, etajer, sehpa, kütüphane ve dolap gibi tefrişatın bakım ve onarımları. (Yedek parça alımları dâhil)

Bakım ve onarımı yapılacak dayanıklı taşınırın tespitine ilişkin Harcama Talimatı eki Dayanıklı Taşınır Bakım ve Onarım İstek Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 1)***

2- Teknik Şartname ***(Varsa)***

3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 32'inci Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir.

- *Aynı zamanda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan 2007/1 Genel Tebliği hükümleri uyarınca, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22'inci Maddesinin d fıkrası gereğince alımı yapılacak malzemeye ilişkin harcama talimatı düzenlenir.* ***(Örnek 2)***
- *Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi* ***(KBS)*** *alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi* ***(HYS)*** *otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4- Onay Belgesi düzenlenir. ***(Örnek 3)***

(4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'inci Maddesi gereğince ***"ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir"*** *hükmü uyarınca piyasa fiyat araştırması yapacak gerçekleştirme görevlileri görevlendirilir.)*

5- Bakım ve onarımı yapılacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenebilir***. (Örnek 4)***

6- Bakım ve onarımı yapılacak malzemenin fiyat araştırması yapılarak, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Örnek-2' ye göre piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir***. (Örnek 5)***

- *Firmaların teklif vermemeleri durumunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında belirlenen fiyatlar esas alınarak ekonomik olan fiyatlar tercih edilir.*
- *Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ve ilgilisinin tespitine ihale yetkilisi karar vereceğinden, Harcama Talimatı veya Onay Belgesi içerisinde bu bilgilerin yer alması gerekir.*

7- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince düzenlenmesi gerekli görülmesi halinde düzenlenen sözleşme eklenir.

8- Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firmadan işin yaptırılmasına ilişkin sipariş yazısı yazılır. ***(Örnek 6)***

9- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 7)***

10- Bakım ve onarımı yapılan dayanıklı taşınırın isteğimize uygun yapıldığı ve teslim alındığına dair rapor düzenlenir. ***(Örnek 8)***

11- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Örnek 4 numaralı hizmet işleri hakediş raporu ve ekleri (Bu rapor bir seferde yapılıp teslim alınacak bakım ve onarım giderlerinde) düzenlenmeyecektir.

12- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği "Ödeme Emri Belgesi" ve Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi (KBS) alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi (HYS) otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 10)***

DAYANIKLI TAŞINIR BAKIM VE ONARIM İSTEK BELGESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

(1) II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 923

III. Düzey Ambar Kodu : 1 **Tarih:** 17 / 03 / 2016

DAYANIKLI TAŞINIRIN			
S. NO	**SİCİL NUMARASI** (2)	**ADI** (3)	**AÇIKLAMALAR** (4)
1	255.03.01/12/306102–18	Çalışma Koltuğu	Kumaş Yüz Değişimi
2	255.03.01/12/306132–45	Makam Koltuğı	Kumaş Yüz Değişimi
3	255.03.01/12/306152–54	Kaşık Berjer	Kumaş Yüz Değişimi
4	255.03.01/12/306162–66	Misafir Bekleme Koltuğu	Kumaş Yüz Değişimi

DAYANIKLI TAŞINIRIN BAKIM VE ONARIM İSTEK BELGESİ AÇIKLAMASI

(1) Dayanıklı Taşınırın bulunduğu birim ve ambarın bulunduğu kurumsal sınıflandırma, birim ve ambar içeren kodlar yazılır.

(2) Dayanıklı Taşınırın defter kaydındaki ve barkoddaki yazılı sicil numarası yazılır.
Örneğin 255.01.03.01.02.00-07-000159

(3) Dayanıklı Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(Taşınır adı yazılır.)

(4) Bakımı Durumunda: Dayanıklı taşınırın ne tür bakımının yapılacağı yazılır.
Tamiri Durumunda: Dayanıklı taşınırın ne tür tamirinin yapılacağı yazılır.

**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

Örnek **1**

HARCAMA TALİMATI

Sayı: **Tarih: 17 / 03 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Daire Başkanlığı

..... DAİRE BAŞKANLIĞI

YAPILACAK HARCAMANIN		
	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Tefriş Bakım ve Onarımı
	Miktarı	(4) Kalem Malzeme
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 22-d maddesi
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	17.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 - 01 3 2 00 - 2 - 03 7 (3 01)
	Gerçekleştirme görevlileri	.....-Satınalma Şube Müdürü

AÇIKLAMALAR :

Başkanlığımız bürolarında kullanılmakta olan ve ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (4) kalem büro ve işyeri tefrişat bakım ve onarımının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satınalınması

EKLER

Ek-1 Dayanıklı Taşınır Bakım ve Onarım İstek Listesi (1 Adet)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** **17/03/2016**
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : **Adı Soyadı :** **Ünvanı :** Satınalma Şube Müdürü	**İmzası :** **Adı Soyadı :** **Ünvanı :** Daire Başkanı

Örnek **2**

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	Hacettepe Üniversitesi
	..... Daire Başkanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	**17 / 03 / 2016, 38.04.09.11–05**
..... DAİRE BAŞKANLIĞI	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Bakım ve Onarım
İşin Niteliği	Tefrişat Bakım ve Onarımı
İşin Miktarı	(4) Kalem
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	17.000.– TL.
Yatırım Proje Numarası	.....
Bütçe Tertibi	38.04.00.01–01.3.2.00–2–03.7.3.01
Avans Verilecekse Şartları	Avans verilmeyecektir.
Satınalma Usulü	4734 sayılı Kanunun 22/d Maddesi
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır.
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	Fiyat farkı ödenmeyecektir.
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Başkanlığımızın ihtiyacı olan (4) kalem tefrişat bakım ve onarım işi için; Başkanlığımızda görev yapmakta olan S.Alma Müdürü ....., Şef ..... ve Memur .....'ın görevlendirilmelerine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi (d) fıkrası hükmüne göre satınalınmasına, sözleşme yapılmamasına ve bedelinin 2016 yılı Bütçemizin 38 04 00 01 - 01 3 2 00 - 2 - 03 7 (3 01) tertiblerinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenmesine	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 17/03/2016 Gerçekleştirme Görevlisi ..... S. Alma Şube Müdürü	Uygundur. 17/03/2016 Harcama Yetkilisi .... Daire Başkanı

Örnek **3**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığı

Sayı: 2016/6156 **Tarih:** 23 / 03 /2016

..... TİC. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ...../ANK.

Başkanlığımız ihtiyacı olan ve ilişik listede yazılı (4) kalem tefrişat bakım ve onarım hizmeti alım işi satınalınacaktır.

Bu tefrişat bakım onarımının firmanızdan temini mümkün ise en geç 02 / 04 / 2016 tarihi mesai saati bitimine kadar teklif göndermenizi (kısmi teklif verilmesi halinde değerlendirmeye alınmayacaktır.) ve bu teklife teslim süresinin de yazılmasını rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

TEKLİF VERME ADRESİ :
..... Üniversitesi.....Kampusü
ANKARA

Örnek **5**

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı : ..... Daire Başkanlığı

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Tefrişat Bakım ve Onarımı

Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : 23.03.2016 - 06

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri							
				Divan Ofis Mobilya		A Firması		B Firması		C Firması	
				Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam
1	Çalışma Koltuğu Kumaş Yüz Değişimi	16	Adet	245	3.920,00	330	5.280,00	290	4.640,00		0,00
2	Makam Koltuğı Kumaş Yüz Değişimi	13	Adet	250	3.250,00	290	3.770,00	280	3.640,00		0,00
3	Kaşık Berjer Kumaş Yüz Değişimi	2	Adet	255	510,00	265	530,00	320	640,00		0,00
4	Misafir Bekleme Koltuğu Kumaş Yüz Değişimi	4	Adet	230	920,00	250	1.000,00	260	1.040,00		0,00
				Toplam Fiyatı	**8.600,00**		**10.580,00**		**9.960,00**		**0,00**

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Uygun Görülen Kişi / Firmalar		
				Adı	Adresi	Teklif Ettiği Tutar/ TL.
1	(4) Kalem Tefrişat Bakım ve Onarımı	35	Adet	Divan Ofis Mobilya	.....Mah. ..... Sok. No: 18/A. Ank.	8.600,00
					Toplam Fiyatı	8.600,00

Başkanlığımızın ihtiyacı olan aşağıda yazılı (4) kalem tefrişat bakım ve onarım işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesinin (d) bendine göre yapılavak alımlara ilişkin piyasa fiyat araştırmasında kişi / firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımca / tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi / firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. 04 / 04 / 2016

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

Memur **Şef** **S.Alma Şube Müd.**

UYGUNDUR
4/4/2016

.....

..... Daire Başkanı

Not: Piyasa Araştırma Görevlileri Projenin Harcama Yetkilisi/İhale Yetkilisi tarafından belirlenir.

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığı

Sayı: 2016/6274 **Tarih:** 04 / 04 /2016

DİVAN OFİS MOBİLYA TİC. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ...../ANK.

Başkanlığımızın ihtiyacı olan (4) kalem tefrişat bakım ve onarım işi firmanızdan satınalınması uygun görülmüştür. Bu hizmetin aşağıda belirtilen adreste faturası ile birlikte yazının tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde gerçekleştirilmesini;

- Fatura muhteviyatı işin adı, yazımız eki belirtilen listeye uygun ve detayda yazılmasına,
- Faturada yer alan her bir işin birim fiyatları üzerinden KDV'sinin ayrı ayrı hesaplamak suretiyle toplam KDV' de yer almasına,
- Ödemenin yapılabilmesi için fatura üzerine banka hesap numarası ve şube kodunun yer almasına,
- Kısmi teslimatlar da ise ödeme yapılmayacağına,

Bilgilerinize rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

AMBAR ADRESİ :
..... Kampusü **Sıhhıye / ANKARA**

Örnek **6**

DİVAN OFİS

Büro Mobilyaları Döşeme San. ve Tic. Ltd.Şti.
.....Mah. ..... Sok. No: 18/A
..... - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

. . . . . Üniversitesi

. . . . . Daire Başkanlığı

ANKARA

FATURA

Tarih : 08/04/2016
No : 020202
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

	CİNSİ		MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Çalışma Koltuğu		16	Adet	245	3.920,00
2	Makam Koltuğı		13	Adet	250	3.250,00
3	Kaşık Berjer		2	Adet	255	510,00
4	Misafir Bekleme Koltuğu		4	Adet	230	920,00

Yalnız

. . . . . .

. . . . . TL.dir.

Toplam	8.600,00
KDV 8 %	0,00
KDV 18 %	1.548,00
G. TOPLAM	10.148,00

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

Örnek **7**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığı

Sayı: 2016/10 **Tarih:** 08 / 04 /2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 27277 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ***"Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik"*** uyarınca 04/04/2016 tarih ve 6974 sayılı siparişle **Divan Ofis Büro Mobilyaları Döşeme San. ve Tic. Ltd.Şti.** firmasından gelen 020202 nolu faturada belirtilen 4 kalem tefrişat bakım ve onarım işi Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygun olarak yapılmıştır. 08/ 04/ 2016

KOMİSYON BAŞKANI : **ÜYE :** **ÜYE :**

Örnek **8**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:	2016/45	TAHAKKUK NO		TARİH	20/05/2016

İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara	KODU	06.00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	..... Daire Başkanlığı	KODU	38.04.00.01- 430
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	..... Daire Başkanlığı	KODU	6754

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	20/05/2016	SAYISI	2016/7
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	20/05/2016	SAYISI	033062/63

İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Satın Alma	Özsoy Kitap ve Kırtasiye		

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	8/4/2016	Tahakkuk İş. No.	160028966000000	Kabul Saati	10:45:37	Onay Saati

Muhasebe Birim Kodu	06754			Hakediş Kart No		İLGİLİNİN	Adı	Divan Ofis Büro ve
							Soyadı	Mobilya Tic. Ltd. Şti.
Muhasebe Birimi Adı	Hacettepe Üniversitesi			Bütçe Yılı			T.C/Vergi Kim.No	7970006500
Kurum-Birim Kodu	1	2	5 (Birim)	Yevmiyenin Tarih			Banka Şube Adı	..... Bankası ..... Şubesi
	38	4	911	Numarası				
Kurum Adı	..... ÜNİVERSİTESİ						Banka Hesap No	TR4700000000000000000000
Birim Adı	..... Daire Başkanlığı						Bağlı Old. Vergi D.	

Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekonomik/Ayrıntı Kod				Tutar Borç	Tutar Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4			
630	38	04	00	01	01	3	2	00	2	03	07	03	01	10.148,00	0,00	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00		81,53	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	04	02	01	00		774,00	Katma Değer Vergisi Tevkifatı (1/2)
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	00	00	00		9.292,47	Verilen Ödeme Emirleri Hesabı
830	38	04	00	01	01	3	2	00	2	03	07	03	01			Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00	10.143,00	10.143,00	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	20.296,00	20.296,00	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : **10.148,00**

Yukarıda Yazılı ONBİNYÜZKIRKSEKİZ TL Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir..

08/04/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	10.148,00		855,53	9.292,47	

Tetkik Eden		
Memur	Şef	Muhasebe Yetkilisi Yard.

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	Tarihi	Numarası	Tutarı

Açıklama ve Ekler

Harcama Talimatı/Onay
Malzeme İhtiyaç Listesi
Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Fatura
Taşınır İşlem Fişi
Muayene Komisyonu Raporu

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 08/04/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 08/04/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**
YALNIZ DOKUZBİNİKİYÜZDOKSANİKİ TL. KIRKYEDİ Kr ALDIM.		

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **10**

(03.7.3.02)

MAKİNA TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Makina Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri

1- Taşınır mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar ve bu bakım onarımlarda kullanılacak olan yedek parça alım giderleri (parasal limitlere bakılmaksızın) bu grupta yer alacaktır.

Bunlardan bazıları bütçe kanunlarıyla belirlenen limitler ile sınırlı olacak ve bu limitleri geçmeyenler bu bölümde gider kaydedilecek iken limitleri geçen tutardaki bakım,onarımlar "sermaye" bölümüne gider kaydedilecektir.

237 sayılı Kanunu tabi taşıtlar ile iş makinelerinin dışında kalan;

– Makine, teçhizat ve demirbaşın (tefrişat hariç) her yıl bütçe kanunu ile belirlenecek tutarı aşmayan bakım, onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parça alımları.

– Bedeline bakılmaksızın, gerektiğinde sözleşme ile teknik müesseselerine ödenecek rutin bakım ve onarımları.

Bakım ve onarımı yapılacak dayanıklı taşınırın tespitine ilişkin Harcama Talimatı eki Dayanıklı Taşınır Bakım ve Onarım İstek Belgesi düzenlenir**. *(Örnek 1)***

2- Teknik Şartname ***(Varsa)***

3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 32'inci Maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir.

– *Aynı zamanda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan* 2007/1 *Genel Tebliği hükümleri uyarınca,* 4734 *sayılı Kamu İhale Kanunun* 22*'inci Maddesinin d fıkrası gereğince alımı yapılacak malzemeye ilişkin harcama talimatı düzenlenir.* ***(Örnek 2)***

– *Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi* ***(KBS)*** *alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi* ***(HYS)*** *otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.*

4- Onay Belgesi düzenlenir**. *(Örnek 3)***

*(*4734 *sayılı Kamu İhale Kanununun* 22*'inci Maddesi gereğince* ***"ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir"*** *hükmü uyarınca piyasa fiyat araştırması yapacak gerçekleştirme görevlileri görevlendirilir.)*

5- Bakım ve onarımı yapılacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenebilir**. *(Örnek 4)***

6- Bakım ve onarımı yapılacak malzemenin fiyat araştırması yapılarak, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Örnek-2' ye göre piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir**. *(Örnek 5)***

– *Firmaların teklif vermemeleri durumunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında belirlenen fiyatlar baz alınarak ekonomik olan fiyatlar tercih edilir.*

– *Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ve ilgilisinin tespitine ihale yetkilisi karar vereceğinden, harcama talimatı içerisinde bu bilgilerin yer alması gerekir.*

7- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63'üncü Maddesi gereğince düzenlenmesi gerekli görülmesi halinde düzenlenen sözleşme eklenir.

8- Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firmadan işin yaptırılmasına ilişkin sipariş yazısı yazılır. ***(Örnek 6)***

9- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4. maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir**. *(Örnek 7)***

10- Bakım ve onarımı yapılan dayanıklı taşınırın isteğimize uygun yapıldığı ve teslim alındığına dair rapor düzenlenir**. *(Örnek 8)***

11- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Örnek 4 numaralı hizmet işleri hak ediş raporu ve ekleri (Bu rapor bir seferde yapılıp teslim alınacak bakım ve onarım giderlerinde) düzenlenmeyecektir.

12- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi (KBS) alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi (HYS) otomasyonundan düzenlenir**. *(Örnek 10)***

DAYANIKLI TAŞINIR BAKIM VE ONARIM İSTEK BELGESİ

I. Düzey Kurumsal Sınıflandırma : 38.04.00.01

(1) II. Düzey Harcama Birimi Kodu : 430

III. Düzey Ambar Kodu : 1 **Tarih:** 23 / 05 / 2016

DAYANIKLI TAŞINIRIN			
S. NO	**SİCİL NUMARASI** (2)	**ADI** (3)	**AÇIKLAMALAR** (4)
1	255.02.01– 13 – 212840	Bilgisayar Kasası	Programları açmıyor
2	255.02.04 –12 – 305853	Faks Cihazı	Faks Çekmiyor
3	255.02.03 – 07 – 305808	Fotokopi Makinası	Kağıt Sıkıştırıyor
4	255.02.02 – 12 – 305797	Lazer Yazıcı	Yazıyo Siyah Çekiyor
5	253.03.04 – 12 – 178503	Su Arıtıcı	Periyodik Bakım
6	255.02.01– 13 – 212740	Bilgisayar Kasası	Bellek Yetersi

DAYANIKLI TAŞINIRIN BAKIM VE ONARIM İSTEK BELGESİ AÇIKLAMASI

(1) Dayanıklı Taşınırın bulunduğu birim ve ambarın bulunduğu kurumsal sınıflandırma, birim ve ambar içeren kodlar yazılır.

(2) Dayanıklı Taşınırın defter kaydındaki ve barkoddaki yazılı sicil numarası yazılır.
Örneğin 255.01.03.01.02.00-07-000159

(3) Dayanıklı Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(Taşınır adı yazılır.)

(4) Bakımı Durumunda: Dayanıklı taşınırın ne tür bakımının yapılacağı yazılır.
Tamiri Durumunda: Dayanıklı taşınırın ne tür tamirinin yapılacağı yazılır.

**** Taşınır Kod Listesine **www.sgdb.hacettepe.edu.tr** adresinden ulaşabilirsiniz.

Örnek **1**

HARCAMA TALİMATI

Sayı: 38.04.04.30-05 **Tarih: 23 / 05 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Fakültesi

..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

YAPILACAK HARCAMANIN	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Makine Teçhizat Bakım ve Onarımı
	Miktarı	Makine Teçhizat Bakım ve Onarımı
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 22–d maddesi
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	16.000.00 TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 7 (3 02)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... - Fakülte Sekreteri

AÇIKLAMALAR :

Fakültemizin ilişik listede muhteviyatı yazılı olan (6) kalem makine teçhizatın bakım ve onarım işinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satın alınması.

EKLER

Ek-1 Taşınır İstek Listesi (1 Adet)

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** **23/5/2016**
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Fakülte Sekreteri	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Dekan

Örnek **2**

ONAY BELGESİ	
SATINALMAYI YAPAN İDARENİN ADI	Hacettepe Üniversitesi
	..... Fakültesi Dekanlığı
BELGE TARİH VE SAYISI	**23/05/2016, 38.04.04.30–05**
..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA	
SATINALMA İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşin Tanımı	Bakım ve Onarım
İşin Niteliği	Makine Teçhizat Bakım ve Onarımı
İşin Miktarı	(6) Kalem
Yaklaşık Maliyet	.....
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	16.000.00 TL.
Yatırım Proje Numarası	.....
Bütçe Tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 7 (3 02)
Avans Verilecekse Şartları	Avans Verilmeyecektir.
Satınalma Usulü	4734 sayılı Kanunun 22/d Maddesi
İlanın Şekli ve Adedi	İlan Yapılmayacaktır.
Ön Yeterlik / İhale Dokümanı Satış Bedeli	.....
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	Fiyat farkı ödenmeyecektir.
SATINALMA İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Fakültemizin ihtiyacı olan (6) kalem makina teçhizat bakım ve onarım işi için; Fakültemizde görev yapmakta olan Fakülte Sekreteri. ....., Şef ..... ve Memur .....'ın görevlendirilmelerine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi (d) fıkrası hükmüne göre satınalınmasına, sözleşme yapılmamasına ve bedelinin 2016 yılı Bütçemizin 38 04 04 30 - 09 4 1 00 - 03 7 (3 02) tertiblerinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenmesine	
ONAY	
Onaylarınıza arz ederim. 23/5/2016 ..... Fakülte Sekreteri	Uygundur. 23/5/2016 .... Fakültesi Dekanı

Örnek 3

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/10780 **Tarih:** 24 / 05 /2016

..... OFİSİ TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... Kızılay/ANK.

Fakültemizin ilişik listede yazılı (6) kalem makine ve teçhizat bakım ve onarım işi yaptırılacaktır.

Söz konusu bakım ve onarım işi firmanız tarafından yapılması mümkün ise en geç 31 / 05 / 2016 tarihi mesai saati bitimine kadar tamamına ilişkin teklif göndermenizi (kısmi teklif verilmesi halinde değerlendirmeye alınmayacaktır.) ve bu teklife teslim süresinin de yazılmasını rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

TEKLİF VERME ADRESİ :
..... Üniversitesi.....Kampusü
ANKARA

Örnek **4**

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı : ..... Fakültesi Dekanlığı

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Makine Teçhizat Bakım ve Onarımı

Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : 23/05/2016 - 06

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri							
				A Firması		B Firması		SEBİLON Ofis Bilişim		D Firması	
				Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam
1	Bilgisayar Kasası	1	Adet	250,00	250,00	240,00	240,00	240,00	240,00	280,00	280,00
2	Faks Cihazı	1	Adet	250,00	250,00	240,00	240,00	220,00	220,00	230,00	230,00
3	Fotokopi Makinası	1	Adet	950,00	950,00	900,00	900,00	750,00	750,00	800,00	800,00
4	Lazer Yazıcı	1	Adet	300,00	300,00	290,00	290,00	280,00	280,00	320,00	320,00
5	Su Arıtıcı	1	Adet	300,00	300,00	205,00	205,00	280,00	280,00	315,00	315,00
6	Bilgisayar Kasası	1	Adet	400,00	400,00	425,00	425,00	380,00	380,00	415,00	415,00
7	Mouse	2	Adet	60,00	120,00	62,00	124,00	55,00	110,00	58,00	116,00
8	HDD (Hard Disc Driver 60 GB)	2	Adet	150,00	300,00	135,00	270,00	120,00	240,00	130,00	260,00
Toplam Fiyatı					**2.870,00**		**2.694,00**		**2.500,00**		**2.736,00**

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Uygun Görülen Kişi / Firmalar		
				Adı	Adresi	Teklif Ettiği Tutar/TL.
1	(6) Kalem Tefrişat Bakım ve Onarımı	10	Adet	Sebilon Ofis Bilişim	.....Mah. ..... Sok. No: 18/A.Ank.	2.500,00
Toplam Fiyatı						2.500,00

Örnek 5

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesinin (d) bendi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında kişi/ firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımca / tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi / firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür.
27 / 05 / 2016

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

Memur Şef Fakülte Sekreteri

UYGUNDUR
23/03/2016

.....

..... Fakültesi Dekanı

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/9 **Tarih:** 28 / 05 /2016

SEBİLON OFİSİ BİLİŞİM TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
.....Mah. Cad. No:..... ...../ANK.

Fakültemizin ilişik listede yazılı (6) kalem makine ve teçhizat bakım ve onarım hizmet alım işi firmanızdan satın alınması uygun görülmüştür. Bu hizmetin aşağıda belirtilen adreste 15 gün içinde gerçekleştirilerek faturası ile birlikte işin teslimini;

- Fatura muhteviyatı bakım ve onarım işi, yazımız eki belirtilen listeye uygun ve detayda yazılmasına,
- Faturada yer alan her bir bakım ve onarım işinin birim fiyatları üzerinden KDV'sinin ayrı ayrı hesaplamak suretiyle toplam KDV' de yer almasına,
- Ödemenin yapılabilmesi için fatura üzerine banka hesap numarası ve şube kodunun yer almasına,
- Kısmi teslimatlar da ise ödeme yapılmayacağına,

Bilgilerinize rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

İŞİN YAPILACAĞI ADRES :
..... Sıhhıye **/ ANKARA**

Örnek **6**

SEBİLON OFİS

Ofis Bilişim Tic. ve San. Ltd. Şti
.....Mah. ..... Sok. No: 58/A
Kızılay - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın
. . . . . Üniversitesi
. . . . . Dekanlığı
ANKARA

FATURA

Tarih : 30/5/2016
No : 020202
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Bilgisayar Kasası (RAM artırımı ve Servis Hiz.)	Bakım ve Onarımı	1	Adet	240,00	240,00
2	Faks Cihazı (UG-3220 Drum Unit ve Servis Hiz.)	Bakım ve Onarımı	1	Adet	220,00	220,00
3	Fotokopi Makinası (Drum Ünitesi değişimi ve servis Hiz.)		1	Adet	750,00	750,00
4	Lazer Yazıcı (Belt (Transfer Ünitesi) değişimi ve Servis Hiz.)	Bakım ve Onarımı	1	Adet	280,00	280,00
5	Su Arıtıcı (Filitre Değişimi ve Servih Hiz)	Bakım ve Onarımı	1	Adet	380,00	380,00
6	Bilgisayar Kasası (60 GB Hardiş Değimi ve Servis Hiz.)	Bakım ve Onarımı	1	Adet	280,00	280,00
7	Mouse		2	Adet	55,00	110,00
8	HDD(Hard Disc Driver)		2	Adet	120,00	240,00

Yalnız
.....
..... TL.dir.

Toplam	2.500,00
KDV 8 %	0,00
KDV 18 %	450,00
G. TOPLAM	2.950,00

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

Örnek **7**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Sayı: 2016/9 **Tarih:** 30 / 05 /2016

MUAYENE KOMİSYON RAPORU

19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan **Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik** uyarınca **27/05/2016** tarih ve **11098** sayılı siparişle Sebilon Ofis Bilişim Tic. ve San. Ltd. Şti'nden gelen 020202 no'lu faturalarda cins ve miktarı yazılı 6 kalem makine teçhizat bakım ve onarım işi Komisyonumuzca muayene edilmiş olup, şartname ve sipariş niteliklerine uygundur. 30 / 05 /2016

KOMİSYON BAŞKANI : **ÜYE :** **ÜYE :**

Örnek **8**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:	2016/26	TAHAKKUK NO	160028966000123	TARİH	30/05/2016

İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara	KODU	06
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	..... Fakültesi	KODU	38.04.00.01-430
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	..... Üniversitesi	KODU	06754

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	30/05/2016	SAYISI	5
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	30/05/2016	SAYISI	658392

İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Satın Alma	Sebilon Ofis Bilişim		

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI
1	150.13.04.01.01.02-25		Fareler (Magic Mouse Apple)	380.4.00.01-430-01	Adet	64,9000	2	129,80
2	150 13 04 01 03 04-00		Sabit Disk Dizileri (60 GB HDD Disc Driver)		Adet	141,6000	2	283,20
	150.13.04		**Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları**					**413,00**
GENEL TOPLAM								**413,00**
TİF KURUŞ FARKI								**0,00**

Yukarıda 2 kalem, 4 taşınırın **GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** 30/05/2016 **Taşınır Kayıt Yetkilisinin** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** :	Yukarıda 2 kalem, 4 taşınırın **TESLİM EDİLMİŞDİR.** 30/05/2016 **Teslim Eden** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** : .....

Örnek **9**

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

SIRA NO:		TAHAKKUK NO		TARİH	

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ		TARİHİ	SAYISI	
DAYANAĞI BELGENİN		TARİHİ	SAYISI	
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ		NEREYE VERİLDİĞİ

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

TAŞINIRIN								
S/N	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTARI	TUTARI
GENEL TOPLAM								
TİF KURUŞ FARKI								

STOK AMAÇLI MALZEMEDE DOLDURULACAKTIR

Yukarıda .... kalem, ... taşınırın **GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** ..../..../..... **Taşınır Kayıt Yetkilisinin** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** :	Yukarıda .... kalem, ... taşınırın **TESLİM EDİLMİŞDİR.** ..../..../..... **Teslim Eden** **Adı Soyadı** : ..... **Unvanı** : ..... **İmzası** : .....

Örnek **9–1**

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	6/6/2016	Tahakkuk İş. No.	160028966000123	Kabul Saati	10:35:37	Onay Saati

Muhasebe Birim Kodu	06754			Hakediş Kart No		İLGİLİNİN	Adı	Sebilon Ofis Bilişim
							Soyadı	Tic. Ltd. Şti
Muhasebe Birimi Adı	Hacettepe Üniversitesi			Bütçe Yılı			T.C/Vergi Kim.No	4640039118
Kurum-Birim Kodu	1	2	5 (Birim)	Yevmiyenin Tarih			Banka Şube Adı	..... Bankası ..... Şubesi
	38	4	430	Yevmiyenin Numarası				
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						Banka Hesap No	TR46----------
Birim Adı	..... Fakültesi						Bağlı Old. Vergi D.	

Hesap No	Kurumsal Kod 1	Kurumsal Kod 2	Kurumsal Kod 3	Kurumsal Kod 4	Fonksiyonel Kod 1	Fonksiyonel Kod 2	Fonksiyonel Kod 3	Fonksiyonel Kod 4	Fin. Kod 1	Ekonomik/Ayrıntı Kod 1	Ekonomik/Ayrıntı Kod 2	Ekonomik/Ayrıntı Kod 3	Ekonomik/Ayrıntı Kod 4	Tutar Borç	Tutar Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
150	38	04	00	01	09	04	01	00	2	13	04	00	00	413,00	0,00	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları
630	38	04	00	01	09	4	1	00	2	03	07	03	02	2.537,00	0,00	Makine Teçhizat Bak. ve Onr. Gid.
360	360	04	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00	0,00	23,70	Diğer Ödemelere ait Damga Vergisi
103	103	04	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00	0,00	2.926,30	Verilen Göderme Emirleri Hesabı
830	38	04	01	01	09	4	1	00	2	03	07	03	02	2.950,00		Makine Teçhizat Bak. ve Onr. Gid.
835	38	04	01	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00		2.950,00	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	5.900,00	5.900,00	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : **2.950,00**

Yukarıda Yazılı İKİBİNDOKUZYÜZELLİ TL Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

6/5/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	2.950,00		23,70	2.926,30	

Tetkik Eden		
Memur	Şef	Muhasebe Yetkilisi Yard.

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	Tarihi	Numarası	Tutarı

Açıklama ve Ekler

Harcama Talimatı/Onay
Malzeme İhtiyaç Listesi
Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Fatura
Taşınır İşlem Fişi
Muayene Komisyonu Raporu

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 6/6/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 6/6/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**

YALNIZ İKİBİNDOKUZYÜZYİRMİALTI TL. OTUZ Kr ALDIM.

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **10**

II. Kisim

HARCIRAH

6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU

Harcırah verilecek kimseler:

Madde 4 –(Değişik: 11/12/1981 - 2562/2 md.) Bu Kanunda belirtilen hallerde:

1. Bu Kanun kapsamına giren kurumlarda çalışan memur ve hizmetliler ile aile fertlerine ve aynı kurumlarda fahri olarak çalışanlara;

2. Memur veya hizmetli olmamakla beraber kurumlarca geçici bir vazife ile görevlendirilenlere;

3. Kadrosuzluk dolayısıyla açıkta kalan memurlara ve bunların aile fertlerine;

4. Hizmetlilerden cezaen olmamak üzere vazifelerine son verilenlere ve bunların aile fertlerine;

5. Memur veya hizmetlinin vefatında aile fertlerine, çocuklara refakat ettirilecek memur ve hizmetlilere;

6. Hükümlü, tutuklu veya gözetim altında bulundurulanların sevkinde ya da refakatle görevlendirilen erbaş ve erlere;

7. (Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)

8. Milli ve resmi spor temasları dolayısıyla seyahat edecek sporcu ve idarecilere;

9. Birlik halinde yabancı memleketlere gönderilecek Türk Silahlı Kuvvetleri mensuplarına ve bunların Türkiye'de bırakacakları aile fertlerine;

10. Aile ile birlikte oturulması yasak edilen bölgelerdeki askeri şahısların aile fertlerine;

11. Bu Kanunda belirtilen özel hallerde askeri öğrenciler ile erbaş ve erlere; Harcırah verilir.

(Mülga fıkra: 31/7/2003-4669/1 md.)

Harcırahın unsurları:

Madde 5 – Harcırah; yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eder. İlgili, bu kanun hükümlerine göre bunlardan birine, birkaçına veya tamamına müstahak olabilir.

Harcırah hesabında esas tutulacak yol:

Madde 6 – (Değişik: /11/12/1981 - 2562/3 md.) Harcırah, bu kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutat olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir.

Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutat olan bu yolda hem muayyen, hem gayrimuayyen tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırah hesabında muayyen tarifeli taşıt esas alınır.

Bu yol ve taşıt, yolculukta geçen süreye göre memur veya hizmetli ile ailesi için ödenmesi gereken gündelik ve taşıt ücretleri toplamı dikkate alınarak memur veya hizmetlinin mensup bulunduğu dairece tespit olunur.

Birinci fıkraya göre takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin gereğine göre zorunlu olması halinde, bu yol ve taşıt aracına ilişkin masrafların kabulü merkezde ita amiri veya bu durumda olan amirlerin, taşrada memur veya hizmetlinin mensup olduğu kurumun ita amiri durumunda olan kimsenin veya mahallin en büyük askeri ve mülki amirinin önceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına bağlıdır.

(Ek: 14/1/1988 - KHK-311/12. md.) Ancak, işin veya hizmetin gerekli kıldığı durumlarda uçak kiralamak suretiyle seyahat edilebilmesi, seyahatin yurtiçinde olması ve bu seyahatle ilgili Bakanın veya misafiri yabancı Bakanın bizzat katılması hallerinde mümkündür.

Harcırah hesabında esas tutulacak aylıklar:

Madde 7 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/4 md.) Harcırahın verilmesinde memurun fiilen almakta olduğu aylık (Kurumların 1 - 4 ncü derecelerdeki kadrolarında bulunanlardan kazanılmış hak aylık dereceleri daha düşük olanların işgal etmekte oldukları kadro) derecesi esas alınır.

Hizmetlilerin harcırahı, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların harcırahı da gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden hesaplanır. Şu kadar ki (Ödenek mukabili çalışanlar hariç) bunların harcırahları hiçbir suretle 4 üncü derecedeki memurlara verilen miktarı geçemez.

Terfi suretiyle atananların harcırahı, terfi ettikleri aylık derecesi üzerinden ödenir.

Memur veya hizmetli olmayanların harcırahı:

Madde 8 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/5 md.)

Memur veya hizmetli olmadıkları halde bu Kanuna tabi kurumlarca geçici bir görev ile görevlendirilenlere verilecek yol masrafı ve gündelik, bunların bilgi seviyeleri ve faaliyet sahaları ile mahalli şartlar dikkate alınarak 4 ncü dereceye kadar olan memurlardan herhangi birine verilen yol masrafı ve gündeliğe kıyasen ilgili kurumca takdir olunur.

Ancak, ilgili Bakanlığın teklifi ve Maliye Bakanlığının olumlu görüşü üzerine, bu gibi kimselerden icabedenlere 4 ncü dereceden daha yüksek memurlara ödenebilecek yol masrafı ve gündelik verilebilir.

Sözleşmeli olarak çalıştırılıp da sözleşmelerinde verilecek harcırah belirtilmiş olan kimseler hakkında bu madde hükmü uygulanmaz.

Henüz rütbe almamış askeri öğrencilerin öğrenim, resmi davet ve mübadele nedeniyle yurtdışında bulundukları sürece kendilerine teğmen rütbesindeki subayın yurtdışı gündeliği bu Kanunun yurtdışı gündeliklerine ilişkin hükümleri gözönünde bulundurulmak suretiyle ödenir.

Yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafının birlikte verilmesini icabettiren haller:

Madde 10 – Yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer dağiştirme masrafı aşağıdaki hallerde verilir:

1. (Değişik: 1/7/2006-5538/2 md.) Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar;

2. (Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)

3. (Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)

4. (Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)

5. Kadro dolayısıyle açıkta kalan veya vekalet emrine alınan memurlara açık aylıklarını Türkiye dahilinde tesviye ettirecekleri yere kadar;

6. Asilin vüruduna kadar muvakkaten gönderilmiş olmayıp da vekalet namı altında asaleten gönderilen ve vekalet müddeti belli olmayan kumandan ve memurlara vazife mahallerine kadar.

Muvakkat vazife harcırahı (Yol masrafı ve yevmiye):

Madde 14 – Aşağıda gösterilen memur ve hizmetlilere muvakkat vazife harcırahı olarak yol masrafı ile yevmiye verilir ve hamal (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgah veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları da ayrıca tediye olunur:

1. Birinci maddede yazılı kurumlara ait bir vazifenin ifası maksadiyle muvekkaten yurt içinde veya dışında başka bir yere gönderilenlere;

2. Yeni ve eski memuriyetlerine mütaallik bir meseleden dolayı bu kanuna tabi kurumlarca açılan bir dava sebebiyle sanık veya davalı olarak (İşten el çektirilmiş olsun veya olmasın) başka bir yere gönderilenlerden lehinde netice hasıl olanlara;

3. Memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir vazifeye vekaleten gönderilenlere;

4. Fiilen oturduğu mahalden gayrı bir yere açıktan vekaleten gönderilenlere (yalnız gidiş ve dönüşleri için);

5. (Değişik: 12/1/1959 - 7187/1 md.) Muvakkat kaza salahiyeti ile gönderilenlere.

Yurt içinde yol masrafı:

Madde 27 – Yurt içinde yol masrafı, muayyen tarifeli nakil vasıtaları ile seyahatte, bu kanuna bağlı (1) sayılı cetvelin birinci sütununda yazılı makam ve sıfatlar ile vazifeli aylık veya ücret tutarlarına göre aynı cetvelin ikinci sütununda yazılı mevkiin tarife üzerinden bilet parası ve muayyen tarifeli olmıyan nakil vasıtalarıyla seyahat halinde ise 3 numaralı sütunda gösterilen nakil vasıtalarına göre ihtiyar olunan hakiki masraftan terekküp eder.

Ancak Reisicumhur, Büyük Millet Meclisi Reisi, Başvekil, vekiller ve Erkanı Harbiyei Umumiye Reisine vazife seyahatlerinde refakat eden kimseler, bu madde hükmiyle mukayyet olmaksızın bu zevat tarafından tayin olunacak mevkilerde seyahat edebilirler.

Memuriyet mahalleri içinde yol masrafı:

Madde 28 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/10 md.)

Memuriyet mahalli içinde taşıt ile gidilmesi gereken bir yere görev ile gönderilenlerin (48 nci madde kapsamına girenler hariç) yol masrafı mutat olan taşıt aracına göre yapılacak gerçek masraf üzerinden verilir.

Acele ve zorunlu hallerde, daire amirinin onayı ile, mutat taşıt dışındaki araçlarla gidilmesi halinde bu taşıt için yapılan masraf yol masrafı olarak ödenir.

Yurtdışında yol masrafı:

Madde 29 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/11 md.)

Yurtdışında sürekli ve geçici görev yolculuklarında, ekspres ve yataklı vagon ücreti dahil olmak üzere, tren, vapur veya uçak bilet bedeli yol masrafı olarak ödenir. Ayrıca, buna istasyon, liman veya terminal ile ikamet yeri arasındaki taşıt ve hamal ücreti ilave olunur.

Yurtdışında özel otomobilleriyle seyahat edenler hakkında da, bu Kanuna bağlı (1) Sayılı Cetvelin 5 sayılı açıklama esasları uygulanır.

Tren ve vapurla yapılacak yurtdışı görev yolculuklarında aylık dereceleri 4 ve daha yukarı olanlara birinci mevki, 4 ncü dereceden aşağı olanlara ikinci mevki üzerinden; uçakla yapılacak yolculuklarda ise, Milli Güvenlik Konseyi Üyeleri, Yasama Organı Başkanı, Yasama Organını temsil etmekle görevlendirilen Yasama Organı Üyeleri, Başbakan, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Bakanlar, Kuvvet Komutanları ve Jandarma Genel Komutanı, Orgeneral ve Oramiraller, Yargıtay, Danıştay Başkanları ile Cumhuriyet Başsavcısı, Danıştay Başsavcısı Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ve Diyanet İşleri Başkanları ile bunların resmi çağrıya uyarak yolculuğa katılan eşlerine, Devlet Başkanlığı Genel Sekreteri, Başbakanlık Müsteşarı, Dışişleri Bakanlığı Genel Sekreteri, Yükseköğretim Kurulu Başkanı ve merkezde sürekli görevde bulunanlar dışındaki büyükelçilere, birinci, bunların dışındakilere turist sınıfı üzerinden yol gideri ödenir.

Bu maddeye göre verilecek yol masrafı yolculuk yapılacak taşıtların Türkiye'deki aktarmasız hareket yerinden ve memuriyet merkezi bu yer ile sınır arasında bulunanlar için taşıtın güzergahında memuriyet merkezine en yakın durak yerinden itibaren hesap olunur. Memuriyet merkezinden aktarmasız hareket yerine veya en yakın durak yerine kadar olan yolculuklar hakkında bu Kanunun yurtiçi yolculuklarına ait hükümleri uygulanır. Yurtdışından yurtiçine dönüşte aynı esaslara uyulur.

Yurtiçinde verilecek gündeliklerin miktarı:

Madde 33 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/12 md.)

a. Bu Kanun gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl bütçe kanunları ile tespit olunur.

b. Devamlı ikamet ettikleri yerler dikkate alınarak kurumlarınca belirlenen görev merkezi, mıntıka merkezi ve grup merkezi dışına teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma görevi ile gönderilen Devlet Denetleme Kurulu Üyeleri ile geçici uzmanları, Sayıştay Denetçi ve Yardımcıları, Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Başkan, Üye, Uzman Müşavir, Uzman ve Uzman Yardımcıları, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Müfettişleri, Silahlı Kuvvetler Denetleme ve Tetkik Kurulları Başkan ve Üyeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine gore atanan İç Denetçiler, Bakanlık, Müsteşarlık ve Bağımsız Genel Müdürlük Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Aile ve Sosyal Politikalar Denetçileri ve Aile ve Sosyal Politikalar Denetçi Yardımcıları, Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçileri ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçi Yardımcıları, Maliye Bakanlığı Vergi Müfettişleri ve Vergi Müfettiş Yardımcıları, Bankalar Yeminli Murakıp ve Murakıp Yardımcıları, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunda görevli Bankacılık Uzmanı, Hukuk Uzmanı ve Bilişim Uzmanı ile bunların yardımcıları, Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanı ve üyeleri, Bakanlıklar Merkez teşkilatına dahil Kontrolör ve Stajyer Kontrolörler, Hazine Müsteşarlığı Sigorta Denetleme Uzman ve Uzman Yardımcıları ile Aktüer ve Aktüer Yardımcıları, İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçisi ve Dernekler Denetçi Yardımcıları, Diyanet İşleri Başkanlığı ile Toprak ve Tarım Reformu Müsteşarlığı Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Çalışma Bakanlığı İş Müfettişleri ve Yardımcıları ile İş Güvenliği Müfettişleri ve Yardımcıları, Sosyal Sigortalar Kurumu Sigorta Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Maarif Müfettişleri ve Maarif Müfettiş Yardımcıları, Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları Sosyal Güvenlik Denetmenleri ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcıları, Sağlık Denetçileri ve Sağlık Denetçi Yardımcıları) (...)ile Defterdarlık Kontrol Memurlarından;

(1) Türkiye düzeyinde teftiş, denetim ve inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 1,3 katı,

(2) Bölge düzeyinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 1,1 katı,

(3) İl düzeyinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 0,9 katı, Gündelik olarak ödenir.

(Ek parağraf: 14/1/1988 - KHK - 311/14 md.; değişik: 31/7/2003 – 4969/1 md.) Bu şekilde gündelik ödenenlerden, yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak üzere, gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir.

(Ek paragraf: 4/4/2015-6645/80 md.) Bu fıkra kapsamında kurumlarına ait teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma amacıyla memuriyet mahalli dışına görevlendirilenlere, bu mahaller içindeki görevlerine ilişkin kurumlarınca taşıt sağlanamaması hâlinde yol masrafı; acil ve

zorunlu hâllerde taksi, diğer durumlarda ise mutat taşıt üzerinden ödenir. Ancak bu amaçla verilecek yol masrafı her gün için, müstahak oldukları gündelik tutarını aşamaz. Memuriyet mahalli dışında, takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin aciliyetine veya gereğine göre zorunlu olması hâlinde ise bu yol ve taşıt aracına ilişkin yol masrafı gerçek masraf üzerinden verilir.

c. (Değişik: 14/1/1988 - KHK - 311/14 md.) Devlet Tiyatroları ve Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlükleri ile Müdürlükleri, Cumhurbaşkanlığı ve Devlet Senfoni Orkestraları, Oda Orkestraları, Devlet Türk Halk Müziği Korosu, Devlet Klasik Türk Müziği Korosu, Devlet Çoksesli Müzik Korosu ve Devlet Halk Dansları Topluluğu tarafından düzenlenecek yurtiçi sanat faaliyetlerine münferiden ve topluca katılan sanatçılarla diğer görevlilere kanunlara göre kurumlarınca karşılanan seyahat ve ikamet giderlerine ilave olunarak, 2 nci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarlarının 2 katı gündelik olarak verilir.

d. (Ek: 21/4/2005 – 5335/4 md.) Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden (b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç) yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir

Yurtdışında verilecek gündeliklerin miktarı:

Madde 34 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/13 md.)

Bu Kanun gereğince verilecek yurtdışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülkeye, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre, mali yıl itibariyle ve Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca tayin olunur.

(İkinci fıkra mülga: 23/1/1987 - KHK 269/4 md.)

Geçici görev ile yabancı ülkelere gönderilenlere, özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

Yurtiçi ve yurtdışında kurslara katılanlara verilecek gündelik:

Madde 37 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/15 md.)

Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlere, bu Kanuna göre geçici görev gündeliği verilir.

(İkinci fıkra mülga: 14/1/1988 - KHK - 311/15 md.)

Bu maksatla yabancı memleketlere gönderilenlere özel anlaşmaları gereğince, yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

Yurtiçinden veya yurtdışından sağlanan burslara dayanılarak veya aylıkları transfer edilmek suretiyle staj ve öğrenim amacıyla yurtdışına gönderilenlere bu madde hükmü uygulanmaz. Bunlara ilgili kanun hükümlerine göre müstehak oldukları ödeme yapılır

Memuriyet mahalli dışına gönderilenlerin gündeliği:

Madde 39 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/16 md.) Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden,

– Buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3,

– İkisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.

Geçici görev gündeliğinin verilebileceği azami süre:

Madde 42 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/17 md.) Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren bu Kanuna göre verilen gündelikler:

a. Yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemez. İlk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için 2/3 oranında ödenir.

b. Yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödenir.

Geçici görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermeler bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olamaz.

Aile masrafının miktarı:

Madde 44 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/18 md.) Aile masrafı, aile fertlerinden her biri için memur veya hizmetlilerin bu Kanuna göre müstehak oldukları taşıt ücreti ile gündeliklerinden oluşur.

Ancak, özel taşıt kiralanması suretiyle gidilmesi zorunlu olan yerlere memur veya hizmetli ile birlikte seyahat eden aile fertleri için ayrıca taşıt ücreti ödenmez.

Yurtiçinden yer değiştirme masrafı:

Madde 45 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/19 md.) Yurtiçinde yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

a. Kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı,

b. Harcıraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on katı (Bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşamaz),

c. Her kilometre veya deniz mili başına, yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin yüzde beşi, Olarak hesaplanır.

(...) (1) 13, 15, 16 ve 17 nci maddelerde yazılı olup aile fertlerinin memur veya hizmetli ile birlikte olmaksızın başka bir mahalle gitmeleri veya bu mahalden dönüşleri dolayısıyla harcırah verilmesi kabul edilen hallerde, aile fertlerine verilecek yer değiştirme masrafı, bunlardan birisinin memur veya hizmetli olarak nazarı itibara alınması suretiyle hesaplanır.

(Ek: 16/6/1983 - 2851/4 md.) Bu maddeye göre harcıraha müstehak memur veya hizmetlinin eski görev mahallinden yeni görev mahalline atanan memur veya hizmetli eşine (c) bendi uyarınca hesaplanacak miktarın yarısı ödenir.

Hesaba esas tutulacak kilometre veya denizmili:

Madde 47 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/21 md.) Yer değiştirme masrafının hesabında dikkate alınacak kilometre veya deniz mili,

a. Yurtiçinde, iki mahal arasında mutat olan, gidip gelmeye elverişli en kısa kara ve deniz yolu,

b. Yurtdışında, ülkeler ve bölgelerine göre, Dışişleri ve Ulaştırma Bakanlıklarının görüşü alındıktan sonra Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu tarafından belirlenecek mesafeler,

Esas tutularak bulunur.

Harcırah alabilmek için müracaat müddeti:

Madde 56 –

a. (...) açıkta kalan ve vekalet emrine alınan memurlara (...)(1) vazifelerinden ayrıldıkları;

b. İşten el çektirilmek suretiyle vekalet emrine alınan memurlardan men'i muhakeme kararı alan veya beraat edenler veyahut haklarındaki takibat afla ortadan kaldırılanlara, haklarında verilen kararın kesbi katiyet ettiği;

c. (Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)

Tarihlerinden itibaren 6 ay zarfında müracaat edenlere bu kanuna göre müstehak oldukları harcırah verilir. Müracaata mani bir mücbir sebebin vukuu halinde bu müddet mücbir sebebin zail olduğu tarihten itibaren başlar. Bu müddetlerin geçmesinden sonra müracaat edilmesi halinde harcırah verilmez.

Harcırahın sureti tediye ve mahsubu:

Madde 59 – (Değişik birinci fıkra: 16/6/1983 - 2851/8 md.) Harcırah, memur ve hizmetlinin gidişinde ve ailenin nakli sırasında peşin olarak verilir. Harcırahın tam miktarının önceden tayin ve tespitinin mümkün olmadığı hallerde yetecek miktarda para avans olarak verilir. Harcırahını kati olarak veya avans suretiyle alanlardan zati sebepler yüzünden daimi veya muvakkat vazife mahallerine 15 gün içinde hareket etmeyenler (...)(1) aldıkları parayı derhal iade etmeye mecburdurlar.

Aile için harcırah itasında ilgililerin verecekleri beyan kağıtları esas tutulur. Bu beyan kağıdında harcırahın tahakkuk ettirilebilmesi için lüzumlu malümat gösterilir.

Daimi memuriyetle bir yere gönderilenler gidecekleri mahalle varış tarihinden ve muvakkat vazife ile gönderilenler de memuriyetleri mahalline dönüş tarihlerinden itibaren bir ay zarfında harcırah beyannamelerini, evrakı müspiteleri ile birlikte dairesi amirine tevdi ederler. Memurun kendisinden evvel veya sonra hareket eden ailesi için avans para verildiği takdirde bu bir aylık müddet, ailenin evvel gitmesi halinde memur veya hizmetlinin yeni vazifesi mahalline varış tarihinden ve sonra gitmesi halinde de bunların memur veya hizmetli nezdine muvasalatları tarihinden itibaren hesap olunur. Beyannameyi alan daire amirleri bunu vize ettikten sonra taşrada mahallin en büyük mal memuruna ve merkezde de alakadar mali mercie vermekle mükelleftirler.

Vakı masraf verilen avans paradan ziyade ise fazlası tesviye ve az ise farkı re'sen istirdat olunur.

Evrakı müspite tedariki mümkün olmayan hallerde bu imkansızlığın sebepleri ile vakı masrafın hesabı alakadar tarafından mensup olduğu daire amirine yazılı olarak bildirilir. İmkansızlık sebepleri dairesince varit ve muhik görüldüğü ve masrafın hesabında bir fazlalık bulunmadığı neticesine varıldığı takdirde avans bu hesaba göre mahsup olunur.

Alındıkları tarihten itibaren tahakkuk ettirilecek faizleri de dahil olmak üzere birinci fıkra gereğince derhal iade edilmeyen paralarla harcırahlarını avans olarak alıp da bu zimmetlerinin mahsubu için muktazi evrakı üçüncü fıkrada yazılı müddetler zarfında teslim etmeyenlerin bu borçları bu evrakı verdikleri zaman harcırah istihkakları ayrıca tahakkuk ettirilip ödenmek üzere aylık, ücret veya kabili haciz sair istihkaklarının yarısı bu borçları tamamen kapanıncaya kadar ve hüküm alınmaya hacet kalmaksızın re'sen istirdat olunmak suretiyle tahsil olunur.

Harcırah itası ve avansların mahsubu muamelelerinde aksi sabit oluncaya kadar memurun beyanına itibar olunur

7 Ocak 2006 PERŞEMBE **Resmî Gazete** Sayı : 26046

TEBLİĞ

Maliye Bakanlığından:

HARCIRAH KANUNU GENEL TEBLİĞİ

(SERİ NO: 38)

Bilindiği üzere, 27/4/2005 tarihli ve 25798 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 21/4/2005 tarihli ve 5335 Sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 4 üncü maddesiyle 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununda bazı değişiklikler yapılmıştır. Sözkonusu maddenin uygulanması sırasında ortaya çıkan ve çıkacak tereddütlerin giderilebilmesi ve uygulamada birliğin sağlanması amacıyla aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

1- 5335 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (a) bendiyle 6245 sayılı Harcırah Kanununun 10 uncu maddesinin (1) numaralı bendindeki "Kendi yazılı talepleri üzerine gönderilenler hariç olmak üzere;" ibaresi, "Zorunlu yer değiştirme, sınav, sağlık sebepleri ve eş durumu (bu madde uyarınca sürekli görev yolluğu almaya hak kazananların eşlerinin atamaları) dışında kendi yazılı talepleri üzerine gönderilenler hariç olmak üzere;" şeklinde değiştirilmiştir.

Buna göre, 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlarda naklen ataması yapılanlardan sadece ilgili kurumca re'sen, başka bir ifadeyle kişinin isteğine bağlı olmaksızın kurumlarca doğrudan ataması yapılanlara ve zorunlu yer değiştirme, sınav, sağlık sebepleri ve eş durumuna (sürekli görev yolluğu almaya hak kazananların eşlerinin atamaları) dayalı olarak ilgililerin yazılı talepleri üzerine gerçekleştirilen atamalar için harcırah ödenecektir. Zorunlu yer değiştirme, sınav, sağlık sebepleri ve eş durumu dışında ilgililerin yazılı talepleri üzerine yapılan atamalar için ise harcırah ödenmeyecektir.

Bu nedenle;

- ilgili mevzuatı uyarınca zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan personelden, belirli hizmet bölgeleri veya yerlerinde öngörülen görev sürelerinin dolması sebebiyle kurumlarınca başka bir yere veya hizmet bölgesine atanacaklara,
- memuriyete veya yapılan görev ya da işe ilişkin görevde yükselme, yeterlik veya kariyer meslek sınavları gibi sınavlar sonucunda kadro unvanı değişerek başka yerlere atanacaklara,
- kendisinin veya aile fertlerinin heyet raporuyla tevsik edilecek sağlık sebepleriyle başka yerlere atanacaklara,

harcırah ödenecektir.

Eş durumu sebebiyle kendi yazılı talepleri üzerine atanacaklara harcırah ödenebilmesi ise, daha önce ataması yapılan eşin re'sen yapılan bir atama veya zorunlu yer değiştirme, sınav ya da sağlık sebepleriyle harcıraha müstehak olarak atanması şartına bağlıdır. Dolayısıyla atamaları yapılmış ancak harcıraha hak kazanamamış olanların eşlerine, eş durumu sebebiyle yapılan atamaları için harcırah ödenmeyecektir.

Örnek 1: Ankara'da görev yapmakta iken görevde yükselme sınavı sonucunda Çanakkale'ye atanan ve kendisine harcırah ödenen bir memurun, eş durumu sebebiyle aynı yere atanan eşine harcırah ödenecektir.

Diğer taraftan, 6245 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinde aile fertleri, "Memur ve hizmetlinin, harcırah verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile bakmakla yükümlü olduğu usul ve füruu ve erkek ve kız kardeşlerini;" şeklinde tanımlanmıştır.

Buna göre, daha önce harcıraha hak kazanmış bulunan memur veya hizmetlinin atandığı sırada evlilik bağı bulunan memur veya hizmetli eşine eş durumu nedeniyle harcırah ödenebilecektir.

Örnek 2: Muş'ta görev yapmakta iken Ankara'da görev yapmakta olan bir memurla evlenen ve eş durumu sebebiyle eşinin görev yeri olan Ankara'ya atanan memura, Ankara'da bulunan memurun Ankara'ya atandığı tarihte bu kişiyle evli olmaması nedeniyle, harcırah ödenmeyecektir.

Atama onaylarında (ilk atamalar hariç), her atama işleminin sebep unsuru dikkate alınarak atamaların ilgililerin yazılı talebi üzerine mi, yoksa ilgili kurumca re'sen mi yapıldığı hususu açıkça belirtilecektir. İlgililerin yazılı talebi üzerine harcıraha müstehak olarak yapılacak atamalarında, atama işleminin sebep unsuru da (zorunlu yer değiştirme, sınav, sağlık, eş durumu) atama onaylarında ayrıca belirtilecektir.

2- 5335 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (c) bendiyle 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (c) fıkrasından sonra gelmek üzere eklenen (d) fıkrasında;

"Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden ((b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç) yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir."

hükmü yer almaktadır.

Buna göre, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç olmak üzere, Harcırah Kanununa göre gündelik ödenenlerden yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenecek, ancak bu miktar, belge bedelini aşamayacak ve her görevlendirme için ilk on gün ile sınırlı olacaktır. Birden fazla yeri kapsayacak görevlendirmelerde de yatacak yer temini için ödenecek ücret, görevlendirme süresinin ilk on günü ile sınırlı olacaktır.

Diğer taraftan, tedavi amacıyla (İçmece ve kaplıca tedavisi dahil) memuriyet mahalli dışına gönderilenlerden, ayakta tedavi gören hastalar ile refakatçiler de bu uygulamadan yararlanabileceklerdir.

3- 5335 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin 23/7/2004 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe giren (e) bendiyle 6245 sayılı Harcırah Kanununa eklenen geçici 4 üncü maddede;

"Yeni bir düzenleme yapılıncaya kadar, **10.7.2004** *tarihli ve* **5216** *sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun geçici* **2** *nci maddesi uyarınca büyükşehir belediye sınırlarında yapılan değişiklikler,* **3** *üncü maddenin (g) bendinin uygulanmasında dikkate alınmaz."*

hükmüne yer verilmiştir.

Bu hüküm gereğince, 5216 sayılı Kanunla büyükşehir belediye sınırlarında yapılan değişiklikler, yeni bir düzenleme yapılıncaya kadar, memuriyet mahallinin tanımında dikkate alınmayacak, dolayısıyla geçici 2 nci maddenin yürürlüğe girdiği 23/7/2004 tarihinden önceki uygulamaya devam edilecektir.

4- Uygulama, 5335 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin ((e) bendi hariç) yürürlük tarihi olan 27/4/2005 tarihinden itibaren ve işlemlerin ilgililere tebliğ tarihleri esas alınarak yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülecektir.

Tebliğ olunur.

7 Kasım 2014 PERŞEMBE **Resmî Gazete** Sayı : 29188

TEBLİĞ

Maliye Bakanlığından:

HARCIRAH KANUNU GENEL TEBLİĞİ

(SERİ NO: 39)

Bilindiği üzere 6360 sayılı "On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile Aydın, Balıkesir, Denizli, Hatay, Malatya, Manisa, Kahramanmaraş, Mardin, Muğla, Ordu, Tekirdağ, Trabzon, Şanlıurfa, Van il belediyeleri, sınırları il mülki sınırları olmak üzere büyükşehir belediyesine dönüştürülmüş, Adana, Ankara, Antalya, Bursa, Diyarbakır, Eskişehir, Erzurum, Gaziantep, İzmir, Kayseri, Konya, Mersin, Sakarya ve Samsun illerindeki büyükşehir belediyelerinin sınırları da il mülki sınırı haline getirilmiştir. Sözkonusu Kanun ile tüm büyükşehir belediyelerinde belediye sınırının il mülki sınırı haline getirilmesi 6245 sayılı Harcırah Kanununun uygulanması açısından memuriyet mahalli tanımının büyükşehir belediyelerinde farklı bir şekilde tanımlanması gereğini ortaya çıkarmış olup, uygulamada ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilebilmesi ve uygulamada birliğin sağlanması amacıyla aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

6245 sayılı Harcırah Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde yer alan "memuriyet mahalli"tanımı 11/9/2014 tarihli ve 29116 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 6552 sayılı "İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun"un 89 uncu maddesi ile;

"Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgahının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri,"

şeklinde değiştirilmiş, 144 üncü maddesinin (b) fıkrası ile 6245 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi yürürlükten kaldırılmış ve 145 inci maddesinin (e) fıkrasında da maddenin 31/3/2014 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe gireceği hüküm altına alınmıştır.

Yapılan düzenleme ile büyükşehir belediyeleri dışında kalan belediyelerde eski uygulamanın devamı sağlanmış, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde görev yapan memur ve hizmetliler için yeni bir memuriyet mahalli tanımı yapılmıştır.

Söz konusu düzenleme ile büyükşehir belediyelerinde il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla;

1. Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgahının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler,

2. İlçe belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller,

3. Kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler,

Memuriyet mahalli olarak belirlenmiştir.

Böylece büyükşehir olan illerde; ilçe sınırları içinde ilçe belediye merkezi ile yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler memuriyet mahalli olarak kabul edilmiş, aynı ilçe sınırları

içinde belediye merkezi ile yerleşim özellikleri itibarıyla bütünlük arz etmeyen yerler ise memuriyet mahalli dışı kabul edilerek harcırah ödenmesi imkanıgetirilmiş, ayrıca ilçe belediyelerinin yerleşim yerlerinin birbirlerine yakınlaşması hatta birbirleri ile sınır oluşturacak şekilde iç içe girmesi nedeniyle ilçe sınırları dışına çıkmakla birlikte birinci fıkrada belirtilen yerler ile bütünlük arz eden ve aralarında yerleşim özellikleri bakımından ayrım bulunmayan yerler de memuriyet mahalli olarak kabul edilmiştir.

Bu nedenle; 30/3/2014 tarihinden sonra yapılan görevlendirmelere ilişkin olarak, idarelerce yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile bu yerlerin devamı niteliğinde olan yerlerin belirlenmesinde; yerleşim özellikleri bakımından konut, işyeri, meydan, okul, kamu binaları gibi resmi ve özel bütün yapıların topluca bulunduğu ve insanların yerleşmek amacıyla bir arada yaşadığı aralarında boşluk bulunmayan yerler ile bu bütünlüğün kesintisiz olarak devam ettiği yerlerin dikkate alınması ayrıca bu yerlerin dışında kalmakla birlikte kurumlarınca sağlanan servis araçları veya bu mahiyetteki taşıt araçları ile ulaşım sağlanan (her gün gidiş dönüş olmak üzere) yerlerin de memuriyet mahalli olarak belirlenmesi gerekmektedir.

Buna göre idareler harcırah verilmesi veya verilmemesini icap ettirecek olan çeşitli illere ait uygulama örneklerini de göz önünde bulundurarak yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda uygulamalarına devam edecekler, ihtiyaç duyulması halinde o il genelinde farklı uygulamaların önüne geçilebilmesi amacıyla defterdarlıklardan yol gösterici mahiyette görüş alacaklardır.

Tebliğ olunur.

UYGULAMA ÖRNEKLERİ:

A) Farklı ilçeler arasında görevlendirme yapılması:

Örnek 1. Ankara'nın Çankaya İlçesinin İlker Mahallesinde görev yapan memura; Yenimahalle İlçesinin Ostim Mahallesinde bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin yerleşim özellikleri bakımından İlker mahallesi ile bütünlük arz etmesi ve bu yerin devamı niteliğinde olması nedeniyle kendisine harcırah ödenmemesi, aynı memurun yerleşim özellikleri bakımından İlker Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen Yenimahalle İlçesinin Karacakaya Mahallesinde bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi,

Örnek 2. Adana'nın Seyhan İlçesinin Yeşiloba Mahallesinde görev yapan memura; Sarıçam İlçesinin BalcalıMahallesinde bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin yerleşim özellikleri bakımından Yeşiloba mahallesi ile bütünlük arz etmesi ve bu yerin devamı niteliğinde olması nedeniyle kendisine harcırah ödenmemesi, aynı memurun yerleşim özellikleri bakımından Yeşiloba Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen Sarıçam İlçesinin Kılıçlı Mahallesinde bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi,

Örnek 3. İstanbul'un Tuzla İlçesinin Yayla Mahallesinde görev yapan memura; Başakşehir İlçesinin Altınşehir, Başak Mahallelerinde bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin yerleşim özellikleri bakımından Yayla mahallesi ile bütünlük arz etmesi ve bu yerin devamı niteliğinde olması nedeniyle kendisine harcırah ödenmemesi, aynı memurun yerleşim özellikleri bakımından Yayla Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen Başakşehir İlçesinin Şamlar Mahallesinde bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi,

Örnek 4. Balıkesir'in Altıeylül İlçesinin Bahçelievler Mahallesinde görev yapan memura; Karesi İlçesinin Paşaalanı Mahallesinde bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin yerleşim özellikleri bakımından Bahçelievler Mahallesi ile bütünlük arz etmesi ve bu yerin devamı niteliğinde olması nedeniyle kendisine harcırah ödenmemesi, aynı memurun yerleşim özellikleri bakımından Bahçelievler Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen Karesi İlçesinin Kocaavşar Mahallesinde bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi,

Örnek 5. Samsun'un İlkadım İlçesinin Kale Mahallesinde görev yapan memura; Canik İlçesinin Gazi Mahallesinde bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin yerleşim özellikleri bakımından Kale Mahallesi ile bütünlük arz etmesi ve bu yerin devamı niteliğinde olması nedeniyle kendisine harcı-

rah ödenmemesi, aynı memurun yerleşim özellikleri bakımından Kale Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen Canik İlçesinin Gökçepınar Mahallesinde bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi,

B) Aynı ilçe içerisinde görevlendirme yapılması:

Örnek 1. Ankara'nın Altındağ İlçesinin Aydınlıkevler Mahallesinde görev yapan memura; yine Altındağ İlçesinde Siteler, Karapürçek gibi yerleşim özellikleri bakımından Aydınlıkevler Mahallesi ile bütünlük arz eden bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin memuriyet mahalli kapsamı içerisinde kalması nedeniyle harcırah ödenmemesi, aynı memurun Kavaklı, Peçenek gibi yerleşim özellikleri bakımından Aydınlıkevler Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi,

Örnek 2. Adana'nın Pozantı İlçesinin Cumhuriyet Mahallesinde görev yapan memura; yine Pozantı İlçesinde İstiklal, Kurtuluş, Gökbez gibi yerleşim özellikleri bakımından Cumhuriyet Mahallesi ile bütünlük arz eden bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin memuriyet mahalli kapsamı içerisinde kalması nedeniyle harcırah ödenmemesi, aynı memurun Alpu, Fındıklı gibi yerleşim özellikleri bakımından Cumhuriyet Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi,

Örnek 3. İstanbul'un Beykoz İlçesinin Kanlıca Mahallesinde görev yapan memura; yine Beykoz İlçesinde Gümüşsuyu, Yalıköy gibi yerleşim özellikleri bakımından Kanlıca Mahallesi ile bütünlük arz eden bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin memuriyet mahalli kapsamı içerisinde kalması nedeniyle harcırah ödenmemesi, aynı memurun Poyraz, Göllü, Paşamandıra gibi yerleşim özellikleri bakımından Kanlıca Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi,

Örnek 4. Balıkesir'in Altıeylül İlçesinin Gümüşçeşme Mahallesinde görev yapan memura; yine Altıeylül İlçesinde Gaziosmanpaşa gibi yerleşim özellikleri bakımından Gümüşçeşme Mahallesi ile bütünlük arz eden bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin memuriyet mahalli kapsamı içerisinde kalması nedeniyle harcırah ödenmemesi, aynı memurun Pamukçu, Selimiye gibi yerleşim özellikleri bakımından Gümüşçeşme Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi,

Örnek 5. Samsun'un Alaçam İlçesinin Yenicami Mahallesinde görev yapan memura; yine Alaçam İlçesinde Çeşme gibi yerleşim özellikleri bakımından Yenicami Mahallesi ile bütünlük arz eden bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin memuriyet mahalli kapsamı içerisinde kalması nedeniyle harcırah ödenmemesi, aynı memurun Soğukçam gibi yerleşim özellikleri bakımından Yenicami Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi,

Örnek 6. Mardin'in Onüçmart Mahallesinde görev yapan memura; Artuklu İlçesinde Yalım gibi yerleşim özellikleri bakımından Onüçmart Mahallesi ile bütünlük arz eden bir yerde görevlendirilmesi halinde bu yerin memuriyet mahalli kapsamı içerisinde kalması nedeniyle harcırah ödenmemesi, aynı memurun Gökçe gibi yerleşim özellikleri bakımından Onüçmart Mahallesi ile bütünlük arz etmeyen bir yerde görevlendirilmesi halinde ise harcırah ödenmesi

13 Nisan 2016 ÇARŞAMBA **Resmî Gazete** Sayı : 29683

TEBLİĞ

Maliye Bakanlığından:

HARCIRAH KANUNU GENEL TEBLİĞİ

(SERİ NO: 40)

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin amacı 2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa bağlı (H) işaretli cetvelin dipnotunda yer alan "6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, (d) fıkrasına göre yapılacak ödemelerde ise görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, takip eden 80 günü için gündeliklerinin %50 si, müteakip 90 günü için ise müstehak oldukları gündeliklerinin % 40'ı esas alınır." hükmü uyarınca Harcırah Kanunu kapsamında bulunanlara 1/4/2016 tarihinden itibaren ödenecek konaklama bedellerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 –(1) Bu Tebliğ 13/12/1983 tarihli ve 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 uncu maddesine ve 9/3/2016 tarihli ve 6682 sayılı 2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa bağlı (H) işaretli cetvelin dipnotunda yer alan hükme dayanılarak hazırlanmıştır.

Konaklama giderleri

MADDE 3 – (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (d) fıkrasındaki; "Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden ((b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç) yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir." hükmünde yer alan; "...ve her defasında on gün ile sınırlı olmak..." ibaresi Anayasa Mahkemesinin 25/11/2015 tarihli ve Esas No: 2015/13, Karar No: 2015/108 sayılı Kararı ile Anayasa'ya aykırı olduğu gerekçesiyle iptal edilmiş ve söz konusu Karar 15/12/2015 tarihli ve 29563 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

(2) 2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (H) işaretli cetvelin I. maddesinin dipnotunda da; "6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, (d) fıkrasına göre yapılacak ödemelerde ise görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, takip eden 80 günü için gündeliklerinin %50 si, müteakip 90 günü için ise müstehak oldukları gündeliklerinin % 40'ı esas alınır." hükmü yer almaktadır.

(3) Anayasa Mahkemesinin söz konusu Kararının yürürlüğe girmesi ve 2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (H) işaretli cetvelin I. maddesinin dipnotunda yapılan düzenleme sonucunda, yurtiçinde memuriyet mahalli dışında bir yere geçici görevle gönderilenlere konaklama giderinin ödenmesi konusunda ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilebilmesi ve uygulamada birliğin sağlanması amacıyla aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

(4) 6245 sayılı Kanunun "Geçici görev gündeliğinin verilebileceği azami süre" başlıklı 42 nci maddesinde;

"Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren bu Kanuna göre verilen gündelikler:

a) Yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemez. İlk 90 gün için tam, takibeden 90 gün için 2/3 oranında ödenir.

....."

hükmüne yer verilerek, yurt içinde geçici bir görevle başka bir yere gönderilenlere, geçici görev gündeliğinin verileceği azami süreler belirlenmiş bulunmaktadır.

(5) Aynı Kanunun 33 üncü maddesinin (d) fıkrasında yer alan "Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden ..." ifadesinden de anlaşılacağı üzere, geçici görevle başka bir yere gönderilenlere gündelik ödendiği sürece konaklama giderinin ödenmesi gerekmekte olup, gündelik ödenmeyen günler için konaklama giderinin de ödenmesine imkan bulunmamaktadır. Dolayısıyla, geçici görevle memuriyet mahalli dışına gönderilenlere söz konusu (d) fıkrasına göre konaklama giderinin ödenmesinde, 42 nci maddede belirtilen, yurtiçi gündeliklerin verileceği azami sürelerin göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

(6) Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri ve açıklamalar birlikte değerlendirildiğinde, 1/4/2016 tarihinden itibaren, yurtiçinde memuriyet mahalli dışına yapılacak geçici görevlendirmelerde;

-6245 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre, ilgililerin gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı kadar konaklama gideri ödenmesi,

-Söz konusu 33 üncü maddenin (d) fıkrasına göre ise, görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı kadar, takip eden 80 gün için gündeliklerinin %50'si kadar, müteakip 90 gün için de gündeliklerinin 2/3'ünün %40'ı kadar konaklama gideri ödenmesi, 180 günü aşan günler için ise konaklama gideri ödenmemesi,

gerekmektedir.

(7) Örneğin, aylık/kadro derecesi 2 olan ve 2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (H) işaretli cetvelde yurtiçi gündeliği 35,24 TL olarak belirlenen bir memurun yurtiçinde memuriyet mahalli dışında bir yere 1/4/2016 tarihinden itibaren 200 gün süre ile geçici görevle gönderilmesi halinde söz konusu personele 6245 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin (d) fıkrasına göre ödenecek konaklama gideri aşağıda belirtildiği şekilde hesaplanacaktır.

— Görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliğinin %50 artırımlı miktarı olan 52,86 TL,

52,86 x 10 = 528,60 TL

— Takip eden 80 gün için gündeliğinin %50'si olan 17,62 TL,

17,62 x 80 = 1.409,60 TL

— Müteakip 90 gün için de gündeliğinin 2/3'ünün %40'ı olan 9,39 TL,

9,39 x 90 = 845,10 TL

olmak üzere toplam olarak 2.783,30 TL tutarında konaklama gideri ödenmesi gerekmektedir.

1/1/2016-1/4/2016 dönemi konaklama gideri

MADDE 4 –(1) Anayasa Mahkemesi kararlarında kazanılmış hak kavramının hukukun en belirsiz, uygulama sahası çok dar, genel hukuksal durumlarda konu edilemeyen bir kavram olduğu belirtilerek, 4/11/2003 tarihli ve 25279 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 10/4/2003 tarihli ve E.2002/112,

K.2003/33 sayılı Kararında "Kazanılmış haklara saygı ilkesi hukukun genel ilkeleri ve hukuk devleti kavramı içerisinde yer alır. Bu ilkenin temel amacı ise bireylerin hukuk güvenliğini sağlamaktır." denilmiş ve 5/12/1989 tarihli ve 20363 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 21/6/1989 tarihli ve E.1988/34, K.1989/26 sayılı Kararında da "Devlet faaliyetlerinin hukuk kurallarına uygun olması, kazanılmış haklara saygı duyulmasını gerektirir. Ancak, kazanılmış bir haktan sözedilebilmesi için bu hakkın yeni yasadan önce yürürlükte olan kurallara göre bütün sonuçlarıyla eylemli biçimde elde edilmiş olması gerekir." hükmüne yer verilmiştir.

(2) Diğer taraftan anılan Mahkeme kişilere hak sağlayıcı nitelikte yeni olanaklar getiren kanun hükümlerinin geriye yürümesine hukuki bir engel görmemekle birlikte, 24/2/2004 tarihli ve 25383 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 8/10/2003 tarihli ve E.2003/31, K.2003/87 sayılı Kararında ise "Yasalar kamu yararı ve kamu düzeninin gerektirdiği kimi ayrıksı durumlar dışında ilke olarak yürürlük tarihlerinden sonraki olay, işlem ve eylemlere uygulanmak üzere çıkarılırlar. Geçmiş, yeni çıkarılan bir yasanın etki alanı dışında kalır. Sonradan yürürlüğe giren yasaların geçmiş ve kesin nitelik kazanmış hukuksal durumlara etkili olmaması hukukun genel ilkelerindendir.... İlgililer bakımından mali bir külfet öngören söz konusu kuralların geçmişe etkili olacak şekilde yürürlüğe konulması hukuk güvenliğini zedelediğinden, Anayasanın 2. maddesinde öngörülen hukuk devleti ilkesine aykırı" olacağı belirtilmiştir.

(3) Bu çerçevede, Anayasa Mahkemesinin 25/11/2015 tarihli ve Esas No: 2015/13, Karar No: 2015/108 sayılı Kararı ve 18/12/2015 tarihli ve 6654 sayılı 2016 Yılı Merkezi Yönetim Geçici Bütçe Kanununun 3 üncü maddesi gereğince 1/1/2016-1/4/2016 tarihleri arasında yürürlükte bulunan 6583 sayılı 2015 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa bağlı (H) işaretli cetvelin dipnotundaki hükme göre gündeliklerin %50 artırımlı tutarı esas alınarak ödenmiş bulunan konaklama giderlerinin kişilerden geri alınmaması ve geri alma işlemlerinin başlatılmış olması halinde de işlemlerin iptal edilmesi gerekmektedir.

(4) 1/4/2016 tarihinden sonraki işlemlerin ise yukarıda belirtildiği üzere 2016 Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (H) işaretli cetvelin dipnotundaki yer alan hükme göre yapılması gerekmektedir.

Konut kiralamaları

MADDE 5 – (1) Anayasa Mahkemesinin 25/11/2015 tarihli ve Esas No: 2015/13, Karar No: 2015/108 sayılı Kararı ile 6245 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin (d) fıkrasında yer alan konaklama giderinin ödenmesine ilişkin 10 günlük süre sınırlamasının kaldırıldığı hususu dikkate alındığında, yurt içinde memuriyet mahalli dışında bir yere geçici görevle gönderilenlerin, geçici görevle gönderildikleri yerlerde yatacak yer sağlamak üzere özel şahıslardan kiraladıkları evler ile pansiyonlara (ticari işletmelere dahil olanlar hariç) ödedikleri ücretler, kira sözleşmesi ile birlikte 31/12/2005 tarihli ve 26040 3 üncü mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen şekil ve esaslara göre düzenlenecek "harcama pusulası" ve ödemeye ilişkin "banka makbuzu" ile belgelendirmeleri halinde, aşağıda belirtilen koşullara da uymak şartıyla, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve 2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (H) işaretli cetvelin I. maddesinin dipnotunda belirtilen esas ve miktar dikkate alınarak ödenecektir.

(2) Harcama pusulaları ve banka makbuzları (dekont) aylık dönemler itibarıyla düzenlenecektir.

(3) Ortak kiralamalarda harcama pusulaları ve banka makbuzları geçici görevle gönderilenler için ayrı ayrı kendi ödedikleri tutarlar üzerinden düzenlenecektir.

(4) Konaklama yerinden yararlanan geçici görevle gönderilenlerin sayısının birden fazla olması halinde tümünün ismi ve unvanı sözleşmede ayrı ayrı yer alacaktır. Kira sözleşmesi konuttan yararlananların sayısı kadar düzenlenebilecek veya düzenlenen kira sözleşmesi geçici olarak görevlendirilen kişi sayısı kadar çoğaltılıp tasdik edilmek suretiyle ibraz edilecektir.

(5) Kira sözleşmelerinde kiranın başladığı tarih ile kira bitim tarihinin yanı sıra kiralama süresi gün olarak da belirtilecektir. İlgili kişinin görevlendirilen yerde ikamet ettiği günler dikkate alınarak ödeme yapılacaktır.

(6) Kira sözleşmelerinin asılları ilk yolluk bildirimine eklenecektir. Kalınan sürede birden fazla yolluk bildirimi düzenlendiği takdirde sonraki bildirimlere kira sözleşmelerinin tasdik edilmiş fotokopileri eklenecektir.

Yürürlük

MADDE 6 – (1) Bu Tebliğ hükümleri 1/4/2016 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 7 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

T.C.

MALİYE BAKANLIĞI

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.BMK.034.4 25.04.2011

Konu : Eğitim gideri

..... VALİLİĞİNE

İlgi : İl Defterdarlık Sağlık Kurumları 2 No'lu D.S.S. Müdürlüğünün 16/02/2011 tarihli ve B.07.4-DEF-4-03-05.02/03 sayılı yazısı.

İlgi yazıda, Sağlık Bakanlığınca firma, dernek, vakıf gibi kuruluşlar aracılığıyla düzenlenen konferans, sempozyum, kongre, kurs vb. organizasyonlara katılan hastane döner sermaye personeline eğitim gideri ödenmesi konusunda önceki yıllarda tereddüt oluştuğundan bahisle, bundan böyle Sağlık Bakanlığınca ihale edilmeksizin ve doğrudan özel sektör tarafından düzenlenecek eğitime katılacak personele bu firmalarca düzenlenen faturalar karşılığında eğitim gideri ödenip ödenmeyeceği hususunda Bakanlığımız görüşü talep edilmektedir.

İlgi yazınız ve eki dosyaların incelenmesi sonucunda Bakanlığımız görüşü aşağıda açıklanmıştır. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 2nci maddesinin (a) bendi hükmü uyarınca, döner sermayeli kuruluşlar anılan Kanun kapsamında yer almaktadır. Diğer taraftan, "mesleki eğitim" 4734 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde ihale yoluyla temin edilebilecek hizmetler arasında sayıldığından, döner sermayeli kuruluşların "mesleki eğitim" maliyetindeki işlerini 4734 sayılı Kanunda belirlene esas ve usullere göre temin etmeleri mümkün bulunmaktadır.

Diğer taraftan 2011 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli "E" işaretli cetvelin 28'inci maddesinin "a) Kamu Kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen bilimsel nitelikli toplantılara katılmaları kurumlarınca gerekli görülenlerin katılma giderleri ve ilgili bakan veya yetki verdiği makamın onayıyla isim ve unvanları belirlenen kurum personelinin unvanı ve gördüğü hizmet ile doğrudan ilgisi bulunan kurslara katılmasına ilişkin kurs giderleri,.." hükmü çerçevesinde, katılma giderleri ile kurs giderleri (4734 sayılı Kanun uygulanmaksızın) ödenebilecektir.2010 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli "E" işaretli cetvelin 28'inci maddesinde yer alan " meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar" ibaresinin 2011 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli "E" işaretli cetvelin 28'inci maddesinde yer almaması nedeniyle " meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar" bu kapsamda yer al almayacaklardır.

Bu itibarla, kamu kurum ve kuruluşlarında bahse konu eğitim hizmetinin "meslek teşekkülleri, dernek ve vakıf ve özel firmalar" dan ancak, 4734 sayılı Kanun hükümleri uyarına hizmet alımı yoluyla temin edilmesi gerektiği mütalaa edilmektedir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

İ. İlhan HATİPOĞLU
Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürü

H CETVELİ

10/2/1954 TARİHLİ VE 6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU HÜKÜMLERİ UYARINCA VERİLECEK GÜNDELİK VE TAZMİNAT TUTARLARI

			GÜNDELİK MİKTARI (TL)
I-	**Yurt İçinde Verilecek Gündelikler (Madde : 33)**		
A-	**a)**	Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Başbakan	60,34
	b)	Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Bakanlar, Milletvekilleri, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı, Sahil Güvenlik Komutanı, Başbakanlık Müsteşarı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Orgeneraller, Oramiraller, Yargıtay, Danıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ve Sayıştay Başkanları, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Danıştay Başsavcısı, Diyanet İşleri ve Yükseköğretim Kurulu Başkanları	55,00
B-	Memur ve Hizmetlilerden;		
	a)	Ek göstergesi 8000 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar (1)	45,92
	b)	Ek göstergesi 5800 (dahil) - 8000 (hariç) olan kadrolarda bulunanlar	42,72
	c)	Ek göstergesi 3000 (dahil) - 5800 (hariç) olan kadrolarda bulunanlar	40,05
	d)	Aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar	35,24
	e)	Aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar	34,18

(1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre verilecek gündeliklerin hesabında bu tutar esas alınır.

** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, (d) fıkrasına göre yapılacak ödemelerde ise görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, takip eden 80 günü için gündeliklerinin %50 si, müteakip 90 günü için ise müstehak oldukları gündeliklerinin %40'ı esas alınır.*

II-	**Arazi Üzerinde Çalışanlara Verilecek Tazminatlar (Madde 50)**		
	50 nci Maddenin 1, 2, 3, 4 ve 5 inci Bentlerinde Yer Alan Personel :		
	a)	Kadro derecesi 1-4 olanlar	13,88
	b)	Kadro derecesi 5-15 olanlar	13,35

Bu tazminattan yararlananlardan;

1) Memuriyet mahalli dışındaki çalışma alanlarında hizmet görenler ile 24/2/1984 tarihli ve 2981 sayılı Kanun uygulamasında çalışan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personeline yukarıda yazılı miktarların yarısı ek olarak ödenir.

2) Bu çalışmaları dolayısıyla arazide, şantiyede veya gemilerde geceleyenlere bu suretle bulunacak miktarın yarısı ek olarak ayrıca ödenir.

BAKANLAR KURULU KARARI

Karar Sayısı: 2016/8363

"Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar" ile "Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar"ın yürürlüğe konulması; Maliye Bakanlığının 24/12/2015 tarihli ve 11126 sayılı yazısı üzerine, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 4/1/2016 tarihinde kararlaştırılmıştır.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİNE YAPILACAK YOLCULUKLARDA VERİLECEK GÜNDELİKLERE DAİR KARAR

MADDE 1- (1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine sürekli veya geçici bir görevle gönderilenlerin, gidiş ve dönüşleri ile geçici görevlendirme süreleri için verilecek gündelik miktarları ekli cetvelde gösterilmiştir.

MADDE 2- (1) Kurumlar, hizmetin özellikleri, mevcut ödenek miktarı, resmi veya özel kurum ve kuruluşlar tarafından ödeme yapılması, görev yerinde ücretsiz veya düşük ücretli yatacak yer temin edilmesi, yemek ihtiyaçlarının kısmen veya tamamen karşılanması gibi hususları dikkate almak suretiyle, ekli cetvelde gösterilen miktarlardan daha aşağı miktarda gündelik ödeyebilirler. Ancak, bu şekilde ödenecek gündeliklerin ilgililerce kabul edildiğinin görev mahallinden ayrılmadan önce İdarelerine yazılı olarak bildirilmesi gerekir.

MADDE 3- (1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine geçici görevle gönderilen ve bu Karar hükümlerine göre gündelik ödenenlerden, yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere, gündeliklerinin yarısına kadar olan kısmı yatacak yer ücreti olarak ödenir.

(2) Bu Kararın 2 nci maddesi uyarınca ekli cetvelde gösterilen miktarlardan daha aşağı miktarda gündelik belirlenmesi durumunda, yatacak yer ücretinin hesaplanmasında, ekli cetvelde gösterilen gündelik miktarları esas alınır.

MADDE 4- (1) Bu Karar kapsamına girenlere, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 46 ncı maddesi uyarınca verilecek yer değiştirme giderinin hesabında, ekli cetvelde gösterilen gündelik miktarlarının %50 fazlası esas alınır.

MADDE 5- (1) 14/7/1964 tarihli ve 500 sayılı Kıbrıs'a Gönderilecek Türk Askeri Birliği Mensuplarının Aylık ve Ücretleriyle Çeşitli İstihkakları ve Birliğin Başka Giderleri Hakkında Kanunun 1 inci maddesinin bilinci fıkrası kapsamında bulunanlara, bu Karara göre ayrıca ikamet gündeliği ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde yapacakları geçici görev yolculukları için gündelik verilmez.

MADDE 6- (1) Bu Karar kapsamına girenlere, Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri uygulanmaz.

MADDE 7- (1) Bu Karar 1/1/2016 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 8-(1)Bu Karar hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

CETVEL

GÖREV UNVANI/KADRO DERECESİ	1/1/2016-31/12/2016 Döneminde Verilecek Gündelik Miktarları (TL)
1- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Başbakan	174,35
2- Genelkurmay Başkanı, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Bakanlar, Milletvekilleri, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı, Sahil Güvenlik Komutanı, Orgeneral ve Oramiraller, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay ve Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanları, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Danıştay Başsavcısı, Cumhurbaşkanlığı ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterleri, Başbakanlık Müsteşarı Bakan Yardımcıları	140,50
3- Yükseköğretim Kurulu Başkanı, Bakanlık Müsteşarları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Başbakanlığa bağlı Müsteşarlar, Korgeneral ve Koramiraller, Diyanet İşleri Başkanı, Başbakan Başmuşaviri, Merkezde sürekli görevle bulunanlar dışındaki Büyükelçiler	122,45
4- Yukarıdakiler dışında kalan memur ve hizmetlilerden;	
a) Aylık/kadro derecesi 1 olanlar	104,98
b) Aylık/kadro derecesi 2-4 olanlar	87,47
c) Aylık kadro/derecesi 5-15 olanlar	70,01

YURTDIŞI GÜNDELİKLERİNE DAİR KARAR

MADDE 1- (1) Yurtdışına veya yurtdışında iken başka bir yere, sürekli veya geçici bir görevle ya da tedavi amacıyla gönderilenlerin, gidiş ve dönüşleri ile tedavi ve geçici görevlendirme sürelerinde verilecek gündeliklerin yabancı para cinsinden miktarları ekli cetvelde gösterilmiştir.

(2) Birden fazla ülkeyi kapsayacak yurtdışı geçici görev yolculuk ve ikametlerde, her ülkedeki kalış süresi için o ülkeye ilişkin gündelik miktarı esas alınır.

MADDE 2- (1) Harcırah için avans verilecek ise, avansın Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden avans miktarının tahakkuk tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur. Avans ilgiliye Türk Lirası cinsinden ödenir. Avansın mahsup işlemlerinde ise ilgiliye ödenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuru esas alınır.

(2) Harcırah için avans verilmemiş ise, yurtdışı gündeliklerinin Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden gündelik miktarının beyanname düzenleme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur.

(3) Yabancı para cinsinden, müstahak olunan harcırah miktarının avans miktarından fazla olması halinde fazla olan kısım için, beyanname düzenleme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuru esas alınır.

MADDE 3- (1) Geçici görev ile yabancı ülkelere gönderilenlere, özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

(2) Kurumlar, hizmetin özellikleri, mevcut ödenek miktarı, yabancı devlet, uluslararası kuruluş, resmi veya özel diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ödeme yapılması, görev yerinde ücretsiz veya

düşük ücretli yatacak yer temin edilmesi, yemek ihtiyaçlarının kısmen veya tamamen karşılanması gibi hususları dikkate almak suretiyle, ekli cetvelde gösterilen miktarlardan daha aşağı miktarda gündelik ödeyebilirler.

Ancak, bu şekilde ödenecek gündeliklerin ilgililerce kabul edildiğinin görev mahallinden ayrılmadan önce idarelerine yazılı olarak bildirilmesi gerekir.

MADDE 4- (1) Bu Karar hükümlerine göre yurtdışına veya sürekli görevle yurtdışında iken başka ülkelere geçici görevle gönderilenlere, Türkiye'den veya sürekli görevle bulundukları ülkelerden her çıkışlarında, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için ödenecek gündelikler, ekli cetveldeki miktarların %50 artırılması suretiyle hesaplanır.

(2) Türkiye'den yurtdışına geçici görevle gönderilenlerden, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla, yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin birinci fıkrada belirtildiği şekilde artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin %40'ma kadar olan miktar için bir ödeme yapılmaz, %40'mı aşması halinde ise aşan kısmın sadece %70'i ayrıca ödenir.

Ancak, yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave miktar, artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerin ekli cetvelin;

a) I-III no'lu sütunlarda gösterilen unvanlarda bulunanlar için %100'ünden,

b) IV-VIII no'lu sütunlarda gösterilen kadrolarda bulunanlar için %70'in den, fazla olamaz.

(3) Bu Kararın 3 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca ekli cetvelde gösterilen miktarlardan daha aşağı miktarda gündelik belirlenmesi durumunda, yatacak yer ücretinin hesaplanmasında, ekli cetvelde gösterilen gündeliklerin artırımlı miktarları esas alınır.

(4) Bu madde hükmü yurtdışı sürekli görev harcırahının hesabında dikkate alınmaz.

MADDE 5- (1) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerince ekli cetvelde yer alanların yurtdışına geçici görevlendirmelerinde; görevin önem ve özelliği ile görev yeri itibarıyla oluşabilecek konaklama gideri ihtiyacı dikkate alınmak ve belgelendirilmek suretiyle görevlendirme süresince;

a) Genel müdür ve daha üst makam yöneticileri ile ek göstergeleri genel müdür düzeyinde veya dalına yüksek tespit edilen görevde bulunan yöneticilerin,

b) Ek göstergesi 8.000 ve daha yüksek olanlarla birlikte aynı yurtdışı toplantısına katılan ilgili kurum personelinin,

c) Zorunlu ve istisnai hallere münhasır olmak üzere, ilgili Bakanın onayı alınmak şartıyla

(a) ve (b) bendleri kapsamı dışında kalan diğer personelin, konaklama bedelinin ilgilinin gündeliklerinin %40'ını aşan kısmının tamamı ödenebilir.

Ancak, bu madde kapsamında yıl içinde yapılan görevlendirmeler sonucunda, bu Kararın 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan tutarları aşan konaklama bedeli için idare bütçesinden yapılacak yıllık harcama tutarının toplamı ilgili idare bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan yurtdışı geçici görev yolluğu kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unu aşamaz. İlgili kamu idarelerinin bu kapsamda kullanabilecekleri ödenek tutarları ile bu giderlerin ödenmesi ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir.

(2) Görevin önem ve özelliği ile görev yeri itibarıyla oluşabilecek konaklama gideri ihtiyacı dikkate alınmak ve belgelendirilmek suretiyle görevlendirme süresince sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait bankaların yönetim kurulu başkan ve üyeleri ile genel müdürlerinin konaklama bedelinin ilgilinin gündeliğinin %40'ını aşan kısmının tamamı ödenebilir.

Ancak bu kapsamda yıl içinde yapılan görevlendirmeler sonucunda, bu Kararın 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan tutarları aşan konaklama bedeli için yapılacak yıllık harcama tutarının

toplamı, ilgili kurum bütçesinin yurtdışı geçici görev yolluğu amacıyla bütçelerine tefrik edilen ödeneklerinin %30'unu aşamaz.

(3) Görevin önem ve özelliği ile görev yeri itibarıyla oluşabilecek konaklama gideri ihtiyacı dikkate alınmak ve belgelendirilmek suretiyle görevlendirme süresince 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki kamu iktisadi teşebbüsleri ile 24/11/1994 tarihli ve 4046 saydı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna tabi olup sermayesinin %50'sinden fazlası kamuya ait olan işletmeci kuruluşlar ve sermayesinin tamamı Hazineye ait olup Sayıştay denetimine tabi olan diğer kurum ve kuruluşların genel müdürlerinin konaklama bedelinin ilgilinin gündeliğinin %40'ını aşan kısmının tamamı ödenebilir.

Ancak bu kapsamda yıl içinde yapılan görevlendirmeler sonucunda, bu Kararın 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan tutarları aşan konaklama bedeli için yapılacak yıllık harcama tutarının toplamı, ilgili kurum bütçesinin yurtdışı geçici görev yolluğu amacıyla bütçelerine tefrik edilen ödeneklerinin %30'unu aşamaz.

(4) Bu madde uyarınca görevlendirilenlere, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için artırımlı olarak hesaplanan gündelikler dahil olmak üzere gündeliklerinin %40'ına kadar olan miktar için bir ödeme yapılmaz.

(5) Bu maddenin uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulama esaslarım belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

MADDE 6-(1) Bu Karar;

a) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Yerilecek Gündeliklere Dair Karar hükümleri uygulananlara,

b) Staj ve öğrenim amacıyla yurtdışına gönderilenlere (gidiş ve dönüş yol gündelikleri hariç),

c) Bakanlıklararası Ortak Kültür Komisyonu Kararıyla yurtdışına gönderilenlere (gidiş ve dönüş yol gündelikleri hariç),

ç) 15/1/2010 tarihinden sonra yurtdışına tedavi amacı ile gönderilen ve tedavileri Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından karşılananlara, uygulanmaz.

MADDE 7- (1) Bu Karar 1/1/2016 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 8- (1) Bu Karar hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

CETVEL

GÖREV UNVANI/KADRO DERECESİ	T.B.M.M. Başkanı Başbakan	Genelkurmay Başkanı, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Bakanlar, Milletvekilleri, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı, Sahil Güvenlik Komutanı, Orgeneral ve Oramiraller, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay ve Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanları, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhurbaşkanlığı ve T.B.M.M. Genel Sekreterleri, Başbakanlık Müsteşarı, Bakan Yardımcıları	Yükseköğretim Kurulu Başkanı, Bakanlık Müsteşarları, Milli Güvenlik Kurulu Genel sekreteri, Düzenleyici ve Denetleyici Kurul ve Kurum Başkanları, Başbakanlığa bağlı Müsteşarlar, Korgeneral ve Koramiraller, Diyanet İşleri Başkanı, Başbakan Başmüşaviri, merkezde sürekli görevde bulunanlar dışındaki Büyükelçiler, Askeri Temsil Heyeti Başkanı, Devlet Personel Başkanı, Hükûmeti Temsilen Kararname ile Görevlendirilen Heyet Başkanları	Ek göstergesi 2000 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar	Ek göstergesi 5300 ile 7000'e kadar olan kadrolarda bulunanlar	Aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar	Aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar	Tedavi Amacıyla Gönderilen Erbaş ve Erler
ÜLKELER (PARA BİRİMLERİ)	I. SÜTUN	II. SÜTUN	III. SÜTUN	IV. SÜTUN	V. SÜTUN	VI. SÜTUN	VII. SÜTUN	VIII. SÜTUN
A.B.D. (A.B.D. Doları)	220	182	146	124	117	110	93	46
Almanya (Euro)	198	164	131	111	105	99	83	41
Avustralya (Avustralya Doları)	342	283	227	192	181	171	143	71
Avusturya (Euro)	199	166	132	112	106	100	84	42
Belçika (Euro)	194	161	128	109	103	97	81	41
Danimarka (Danimarka Kronu)	1.491	1,238	988	838	791	746	627	310
Finlandiya (Euro)	179	148	119	108	95	90	74	38
Fransa (Euro)	192	160	127	108	102	96	81	40
Hollanda (Euro)	187	156	125	106	100	94	80	39
İngiltere (Sterlin)	139	135	191	78	74	69	59	29
İrlanda (Euro)	186	155	124	105	99	94	78	39
İspanya (Euro)	191	158	126	107	101	95	80	40
İsveç (İsveç Kronu)	1,637	1,359	1,085	919	867	819	687	341
İsviçre (İsviçre Frangı)	341	283	226	192	181	171	143	71
İtalya (Euro)	183	152	122	104	98	92	77	38
Japonya (Japon Yeni)	37,801	31,405	25,127	21,325	20,118	10,901	15,914	7,880
Kanada (Kanada Doları)	295	244	195	165	156	147	125	61
Kuveyt (Kuveyt Dinarı)	61	50	40	35	33	31	25	12
Lüksemburg (Euro)	194	161	128	109	103	97	82	40
Norveç (Norveç Kronu)	1,437	1,193	952	808	762	719	604	299
Portekiz (Euro)	186	155	124	105	99	93	78	39
Suudi Arabistan (Suudi A. Riyali)	744	617	492	418	395	372	313	155
Yunanistan (Euro)	191	158	126	107	101	95	80	40
Kosova (Euro)	148	123	98	83	78	74	63	31
Diğer AB Ülkeleri (Euro)	151	127	101	86	81	76	65	32
Diğer Ülkeler (A.B.D. Doları)	190	157	125	106	100	95	80	40

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.BMK.0.17-520-309 16.04.12* 4614
Konu : Konaklama Giderleri

BAŞBAKANLIĞA
..... BAKANLIĞINA
..... MÜSTEŞARLIĞINA
..... BAŞKANLIĞINA
..... GENEL SEKRETERLİĞİNE
..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
..... VALİLİĞİNE
..... REKTÖRLÜĞÜNE

6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesi gereğince çıkarılan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi uyarınca Bakanlığımızca hazırlanan "Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller" ilişiktedir.

Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

Mehmet ŞİMŞEK
Maliye Bakanı

YURTDIŞINA GEÇİCİ GÖREVLE GÖNDERİLENLERE ÖDENECEK KONAKLAMA GİDERLERİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLER

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Esas ve Usullerin amacı, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerince Türkiye'den yurtdışına yapılan geçici görevlendirmelerde, görevin önem ve özelliği ile görev yeri itibariyle oluşabilecek konaklama gideri ihtiyacı dikkate alınmak ve belgelendirilmek suretiyle, görevlendirme süresince konaklama bedelinin ilgilinin gündeliklerinin %40 ını aşan kısmının tamamının ödenmesine ilişkin Esas ve Usullerin belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Esas ve Usuller, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Esas ve Usuller, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesi gereğince çıkarılan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Esas ve Usullerde geçen;

a) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

b) İdare: Bu Esas ve Usullerin 2 nci maddesinde sayılan kamu idarelerini,

c) Karar: 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesi gereğince her yıl çıkarılan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararı,

ç) Konaklama bedeli: Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücreti,

d) Konaklama belgesi: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yatacak yer temini karşılığında alınan fatura veya fatura yerine geçen belgeyi,

e) Yurtdışı geçici görev: İdarelerce Türkiye'den yurtdışına yapılan geçici görevlendirmeyi,

ifade eder.

Konaklama bedeli

MADDE 5 - (1) Yurtdışı geçici görevlendirmelerde, konaklama bedelinin Kararın 4 üncü maddesi çerçevesinde ödenmesi esastır. Ancak, idarelerce görevin önem ve özelliği ile görev yeri itibariyle oluşabilecek konaklama gideri ihtiyacı dikkate alınarak Kararın 5 inci maddesine göre konaklama bedeli ödenebilir.

(2) Söz konusu Kararın 5 inci maddesinden;

- Bakan ile birlikte yurtdışı toplantılara katılan personel,
- Genel müdür ve daha üst makam yöneticileri,
- Ek göstergeleri genel müdür düzeyinde veya daha yüksek tespit edilen görevde bulunan yöneticiler,

yararlanabilirler.

(3) İkinci fıkrada sayılanlara konaklama bedeli için; seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için arttırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin, on günü aşan süreler için ise ekli cetvelde yer alan gündeliklerinin %40 ına kadar olan miktar için bir ödeme yapılmaz. Ancak gündeliklerinin %40 ını aşan kısmın tamamı ödenebilir.

(4) Konaklama bedelinin Kararın 5 inci maddesine göre ödenebilmesi için; görevlendirme onayında bu hususun belirtilmesi zorunludur. Söz konusu hususun görevlendirme onayında yer almaması halinde, konaklama bedeli Kararın 4 üncü maddesine göre ödenir. Kararın 5 inci maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmelerin bizzat ilgili bakan onayı ile yapılması zorunludur. Ancak bu onay her bir görevlendirme için ayrı ayrı alınabileceği gibi mali yıl başında bir defaya mahsus ve tüm yıl için geçerli olacak şekilde de alınabilir. Diğer taraftan herhangi bir bakanlığa bağlı olmayan kurumlar için bu onay o kurumun en üst amiri tarafından yapılır.

(3) Memur ve hizmetli olmadıkları halde idarelerce 6245 sayılı Kanunun 8 inci maddesi gereğince yurtdışına geçici görevle gönderilenlere de Kararın 5 inci maddesi uyarınca konaklama bedellerinin ödenmesinde yukarıdaki fıkra esasları dikkate alınır.

Ödeneklerin kullanımı ve kontrolü

MADDE 6 - (1) İdareler, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile bütçelerine yurtdışı geçici görevlendirmeler için tefrik edilen ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması amacıyla Kararın 5 inci maddesi kapsamında yapılacak giderlerin gerçekleştirilmesinde azami özeni göstermekle yükümlüdürler.

(2) Yurt dışı geçici görevlendirmelerde Kararın 5 inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedelleri toplamı ilgili idare bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan "Yurtdışı geçici görev yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin % 30 unu aşmayacaktır. Söz konusu oranın hesaplanmasında;

a) Görevlendirmenin ilk 10 günü için Kararın 5 inci maddesi gereğince ödenen konaklama bedellerinden söz konusu görevlendirmeler için Kararın 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasına göre hesaplanacak konaklama bedelleri mahsup edildikten sonra kalan tutarların toplamları ile,

b) Görevlendirmenin ilk 10 gününden sonraki günler için ödenen konaklama bedellerinin tamamının toplamları,

esas alınacaktır.

(3) Harcama birimleri, yurt dışı geçici görevlendirmelerde Kararın 5 inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde, görevlendirme onayı alınmadan önce mali hizmetler birimlerinin koordine parafını alacaklardır.

(4) İdarelerin mali hizmetler birimleri, Kararın 5 inci maddesi kapsamındaki işlemleri 5018 sayılı Kanunun 58 inci maddesi uyarınca ön mali kontrole tabi tutmak suretiyle ikinci fıkradaki ödenek limitlerinin aşılmaması hususunu gözeteceklerdir.

(5) İdareler, avansın verilmesi ve mahsubun yapılmasındaki veriler dikkate alınarak ikinci fıkrada belirtilen ödenek limitlerinin % 25 ine ulaşılması durumunda % 30 luk limitin aşılmaması yönünde gerekli tedbirleri almakla yükümlüdürler.

(6) Yurt dışına geçici görevlendirilenlerden konaklama bedelleri Kararın 5 inci maddesi uyarınca karşılanacaklar, idareye verdikleri geçici görev yolluğu bildirimlerinde, ödedikleri konaklama bedelinin Kararın 4 üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5 inci maddesi kapsamında karşılanacak tutarını ayrı ayrı göstereceklerdir.

Yetki

MADDE 7 - (1) Bu Esas ve Usullerin uygulanması esnasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 8 - (1) Bu Esas ve Usuller, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu Esas ve Usulleri, Maliye Bakanı yürütür.

(03.3.1.01)

YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu (Harcırahı)

1- Kanun kapsamında yer alan kurumlara ait bir görevin yerine getirilmesi amacıyla geçici olarak yurt içinde başka bir yere gönderilen, memur ve hizmetlilere geçici görev harcırahı ödenir.

Geçici görev harcırahı olarak yol gideri, gündelik, konaklama giderleri, görev mahalli ile istasyon, iskele, terminal, veya durak arasındaki mutat taşıt gideri, hamal gideri ve bagaj gideri için ödeme yapılır.

Memuriyet mahalli dışına gönderilenlerin gündeliği 4245 sayılı Harcırah Kanunun 39'uncu Maddesinde Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden,

- Buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3,
- İkisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.

6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, (d) fıkrasına göre yapılacak ödemelerde ise görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, takip eden 80 günü için gündeliklerinin %50 si, müteakip 90 günü için ise müstehak oldukları gündeliklerinin %40'ı esas alınır.

Geçici görev gündeliğinin verilebileceği azami süre olarak 4245 sayılı Harcırah Kanunun 42'inci Maddesinde Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren bu Kanuna göre verilen gündelikler:

a. Yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemez. İlk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için 2/3 oranında ödenir.

b. Yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödenir.

Geçici görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermeler bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olamaz.

Harcama Yetkilisinin talebi üzerine Yurtiçi Geçici Görevlendirme Onayı alınır. ***(Örnek 1)***

2- Yurtiçi geçici görevlendirilen kişinin talep etmesi halinde ön ödeme (avans ödemesi) yapılır.

- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Muhasebe İşlem Fişi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 2, Örnek-3)***

3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen elektronik yolcu bileti eklenir. ***(Örnek 4)***

4- Konaklama bedeli için Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 5)***

5- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22/a Maddesi gereğince Birim Yetkilisinin onaylayacağı Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimi düzenlenir. ***(Örnek 6)***

6- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi (HYS) otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 7)***

Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Verileri

Ankara'da 4'üncü derecede görev yapan bir öğretim üyesi 12/03/2015 tarihinden itibaren 14 gün süre (yol dahil) ile geçici görevle Hatay'a görevlendiriliyor.

Görevli bir otelde 13 gün konaklıyor.

Bu görevliye ödenecek geçici görev yolluğu;

Veriler :

–	Gündelik	:	40,05
–	Yol Gideri gidiş (Uçak)	:	180,00
–	Yol Ücreti dönüş (Uçak)	:	165,00
–	Taksi Ankara (İkametgah –HAVAŞ)	:	30,00
–	Taksi Ankara (HAVAŞ- İkametgah)	:	30,00
–	Havaş - Havaalanı Ankara	:	10,00
–	Havaalanı Ankara – Havaş	:	10,00
–	Hatay Havaalanı – Havaş	:	10,00
–	Havaş – Havaalanı Hatay	:	10,00
–	Taksi Havaş (Hatay) – Otel (Hatay)	:	15,00
–	Taksi Otel (Hatay) – Havaş (Hatay)	:	15,00
–	Günlük Konaklama Ücreti	:	85,00

..... **ÜNİVERSİTESİ**

Personel Dairesi Başkanlığı

YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI				
Görevlendirmesi İstenenin				
Adı ve Soyadı	Yard.Doç.Dr. Nazmi Çokbilir	**KADRO**	**Kadro Unvanı**	Öğretim Üyesi
T.C. Kimlik No	12017062472		**Derece/ Kademe**	1/4
Kurum Sicil No	A-0784			1/4
Görev Unvanı	Öğretim Üyesi		**Ek Göstergesi**	4.800
Görev Yeri	..... Fakültesi			
Görevlendirildiği Ülke ve Yer	Hatay			
Görevlendirme Nedeni	Mustafa Kemal Üniversitesinde ..... Bilimsel toplantıya katılmak üzere			
Görevlendirildiği Süre	**Yıl**	**Ay**	**Gün** **14**	
Bu Görevlendirmeye Bağlı Önceki Görevlendirme Tarihi				
Görevlendirmenin Başlama/Bitiş Tarihi	12/03/2016 - 25/03/2016 (Yol Dahil)			
Görevlendirme Masrafı	Harcm. Birimi: Yolluklu Yevmiyeli			
Birim Yön. Kur. Tarih ve Sayısı	20/02/2016 tarih 125 sayılı kararı			
Birim Teklifinin Tarih ve Sayısı				
Üniversite Yön. Kur. Tarih ve Sayısı				
Yükseköğretim Kur. Baş. Tarih ve Sayısı				

Gerekçe :
Durumu yukarıda gösteril Öğretim Üyemizin 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca görevlendirilmesini olurlarınıza saygılarımı arz ederim.

.....

Personel Daire Başkanı

OLUR

25/2/2016

.....

Rektör

Yurt içi geçici görev yolluğu

Görevliye ödenecek geçici görev yolluğuna ilişkin ön ödeme (avans)

Hesap Pusulası :

– Gündelik	14 gün * 40.05 TL.	=	560.00
– Yol Gideri gidiş- dönüş (Uçak)		=	345.00
– Taksi		=	70.00
– Havaş - Havaalanı		=	40.00
– Günlük Konaklama Ücreti	10 gün * 60,75 TL.	=	600.00
	TOPLAM	**=**	**1.615,00**

Maliye Bakanlığı | Muhasebat Genel Müdürlüğü

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Thkk İş. Tarihi	**18/4/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**14:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Prof Dr. Nazmi
						Soyadı	ÇOKBİLİR
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	2940035696
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	TC. Ziraat Bankası ..... Şubesi
	38	4	430		**Numarası**		
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR84000100000 1377118760000
Birim Adı	..... Fakültesi						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	**Kurumsal**				**Fonksiyonel**				**Fin. Kod**	**Ekonomik/ Ayrıntı**				**Tutar**		**Hesap/Ayrıntı Adı**
	Kod				**Kod**					**Kod**				**Borç**	**Alacak**	
	1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**			
161	38	04	00	01	09	4	1	00	2	11	3	3	00	1.615,00	0,00	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansları
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	4	0	00	0,00	12,26	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	0	0	00	0,00	1.602,74	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
													Toplam	**1.615,00**	**1.615,00**	

Nakit Hareket Cetveli Dönem Tarihi	Vergilendirme Dönemi	Kodu	Adı	Yevmiye Tarihi	Yevmiye Numarası
MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLERDE					
MUHASEBE BİRİMİNİN		**KARŞI MUHASEBE BİRİMİNİN**			

TAHSİLAT - ÖDEME - RET VE İADELERDE				
Kasa No.	Vezne Alındı No.	Menkul Kıymetler Alındı No.	Çek Numarası	Gönderme Emri No.

İADE OLUNAN EMANETLERDE		
Hesaba Alındığı Tarih	Yevmiye No.	Kimin Adına Kayıtlı Olduğu
ÖN ÖDEMELERDE		
Avans ve Kredinin Verildiği Tarih	Yevmiye Numarası	İlgilinin Üzerindeki Avans Tutarı

AÇIKLAMA VE EKLER
(BELGE DÜZENLEME NEDENİ)

25/02/2016 tarihli Onay Hesap Pusulası

3/7/2016		Uygundur	Ödeyiniz / Mahsup Ediniz	Tahsil Edilmiştir
Düzenleyen *	..... / ..... / 20	7/3/2016	8/3/2016	...../...../20.....
Adı, Soyadı		Harcama Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi	Veznedar
		Adı, Soyadı	Adı, Soyadı	Adı, Soyadı

(*) Gerçekleştirme görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **3**

ELEKTRONİK BİLET

Sayın **NAZMİ ÇOKBİLİR**

Biletinizi AnadoluJet online-bilet sitemizden aldığınız için teşekkür ederiz.

Bu e-posta yolculuğunuz hakkında önemli bilgiler içermekte ve seyahatinizi kolaylaştırmak amacıyla hazırlanmıştır. Içerikte uçuş bilgileriniz, otel rezervasyonu ve araba kiralama ile ilgili linkleri bulabilirsiniz

Rezervasyon Kodu	USX6JX
İşlem tarihiniz	05 Mart 2016 18:12
Toplam Ücret	**345.00 TL**

Uçuş Bilgileri

Havayolu/Uçuş No	Kalkış	Varış	Kabin	Sınıf
TK7022	12 Mart 2016 / 08:35 ANKARA/Esenboğa Havalimanı	12 Mart 2016 / 09:40 HATAY/Antakya Havalimanı	Ekonomi	T
TK7029	25.Mart 2016 / 15:50 HATAY/Antakya Havalimanı	25 Mart.2016 / 16:55 ANKARA/Esenboğa Havalimanı	Ekonomi	E

Ücret Notları

- Biletinizle ilgili ücret notlarını okumak için **tıklayınız**

Yolcular ve Uçuş ile ilgili Tercihler

	Yolcu	Bilet No	Uçuş No	Tercihler
	Nazmi Çokbilir	2352179436677	TK7022	Serbest Bagaj Hakkı: 15 Kg
	Nazmi Çokbilir	2352179436677	TK7029	Serbest Bagaj Hakkı: 15 Kg

Antalya: Hava Durumu

Saat Farkı: 0

Per 21 °C	Cum 23 °C	Cmt 24 °C	Mart Min 11.0 °C Max 22.0 °C

Online Checkin Check-in işlemlerinizi de online olarak yapmak için lütfen tıklayınız.	**Rezervasyon** Rezervasyon bilginizi görmek için buraya tıklayınız.
Havalimanı Transferi Ekonomik Havalimanı Transfer Hizmeti	**Bagaj** Bagaj ile ilgili onemli bilgiler

Örnek **4**

Seyahatinizle İlgili Bilgiler

- *Elektronik biletiniz* hazırlanmıştır
- Check-in işlemleri için, iç hatlarda uçağın kalkış saatinden en az bir saat önce, dış hatlarda ise uçağın kalkış saatinden iki saat önce, havaalanında olunmalıdır. Check-in işlemleri dış hat uçuşlarımızda tarifeli kalkış saatinden 60 dakika, iç hat uçuşlarında ise 45 dakika önce sona ermektedir
- Fatura niteliğinde olan ve elektronik bilet bilgilerinizi içeren e-bilet dökümanınızı almak için (uçuştan önce veya uçuş tarihinden itibaren en geç 7 gün sonrasına kadar) size en yakın THY Satış Ofisi'ne başvurabilirsiniz.
- Biletinizin toplam ücreti ödeme sayfasında belirttiğiniz kredi kartından tahsil edilmiştir.
- Biletiniz elektronik bilet olarak düzenlenmiştir. Ayrıca kağıt bilet düzenlenmeyecektir.

- Kart sahibi, ödeme yapılan kredi kartı ve geçerli bir kimlik kartı (Pasaport,ehliyet,nüfus cüzdanı , evlilik cüzdanı) ile check-in bankolarına başvurmalıdır. Kredi kartı sahibinin seyahat edecek yolculardan biri olmaması halinde kredi kartı sahibi ve rezervasyonda kayıtlı tüm yolcular check-in bankosuna eş zamanlı olarak birlikte başvurmak zorundadır. Münferit check-in başvuruları kabul edilmeyecektir. Ödeme yaptığınız kredi kartı sanal kart ise lütfen sanal kartınızın bağlı olduğu kredi kartınızı da beraberinizde getiriniz.
- Ödeme sırasında kart ibrazına ilişkin bir uyarı alan ve bu uyarıyı onaylayan yolcularımızın dikkatine: Kart sahibinin, kredi kartı ve geçerli bir kimlik belgesini (pasaport, nüfus cüzdanı, ehliyet veya evlilik cüzdanı) uçuş öncesinde (Türk Hava Yolları Satış Ofislerinde ya da check-in kontuarında) ibraz etmesinin gerektiğini unutmayınız. Ayrıca bilet üzerinde yapılacak herhangi bir değişiklik, iptal veya iade talebi için de kart ibrazı şartı aranmaktadır.Ödeme sırasında kart ibrazına ilişkin herhangi bir uyarının verilmediği diğer tüm işlemler ve 3D Secure onayı alınarak satın alınan biletler için ise kart ibrazı istenmemektedir.
- Rezervasyon değişikliği / iptal ve iade işlemleri için online ödemede kullanılan kredi kartı ve geçerli bir kimlik ile Türk Hava Yolları Satış Ofislerine başvurunuz. Aksi taktirde talebiniz yerine getirilmeyecektir.
- Self check-in için lütfen biletinizin ödemesini yaptığınız kredi kartını kullanınız. Kredi kartı sahibi seyahat edecek yolculardan biri değilse ve/veya ödeme yapılan kredi kartı sanal kart ise, self check-in kullanılamamaktadır.
- Operasyonel sebeplerden dolayı uçuşun yapılması planlanan uçak tipi değişebilir.
- AnadoluJet bir Türk Hava Yolları markasıdır.
- Bu uçuş Türk Hava Yolları tarafından AnadoluJet markası altında icra edilmekte olup,farklı hizmet standartlarına tabidir.
- AnadoluJet seferlerinde CIP hizmeti ücrete tabidir.
- AnadoluJet yolcularına 59 TL'den başlayan fiyatlarla araç kiralama imkanı. Tıklayın, fırsatı kaçırmayın.
- Mükerrer Rezervasyon: Web sitemizden ve diğer satış kanallarımızdan yapılan tüm rezervasyonlar sistemimiz tarafından otomatik olarak kontrol edilmektedir. Rezervasyon kuralları gereği mükerrer olduğu tespit edilen rezervasyonlarınızdan sadece bir tanesi geçerli olacak, bunun dışındaki tüm kayıtlarınız haber verilmeksizin iptal edilecektir. Lütfen mükerrer rezervasyon yapmamaya özen gösteriniz.
- Dış hat uçuşlar için; tarifeli uçuşunuzdan iki(2) saat önce havaalanında bulunmanız tavsiye edilir. İç hat uçuşları için bu süre bir(1) saattir.
  Uçağın tarifeli kalkış saatinden İç hat uçuşları için 45dk., Dış hat uçuşları için 60dk. önce check-in ve bagaj işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

Web sitemizdeki rezervasyon işlemleriniz ile ilgili problemleriniz için iletişim formunu doldurabilir veya Çağrı Merkezlerini arayabilirsiniz.

ÇAĞRI MERKEZI ANKARA
444 25 38 (444 AJET)

ANADOLUJET
UÇMAYAN KALMASIN

BOARDİNG PASS PASSENGER COPY
BİNİŞ KARTI YOLCU KOPYASI

Passenger / Yolcu	**NAZMİ ÇOKBİLİR**
Flight / Uçuş No	**TK7022**
Date/ Tarih	**12.03.2016**
Deparyuar/ Kalkış	**Ankara (ESB)**
Arrival/ Varış	**HATAY**
Class/ Sınıf	**T**
E-Ticket/ E-Bilet	**2352181957826/C1**
FQTV	
Group Code/ Grup Kodu	**A**

Gate / Kapı	Boarding Time / Biniş Saati	Seat / Koltuk
111	**08:00**	**26/A**

ANADOLUJET
UÇMAYAN KALMASIN

BOARDİNG PASS PASSENGER COPY
BİNİŞ KARTI YOLCU KOPYASI

Passenger / Yolcu	**NAZMİ ÇOKBİLİR**
Flight / Uçuş No	**TK7029**
Date/ Tarih	**25.03.2016**
Deparyuar/ Kalkış	**HATAY**
Arrival/ Varış	**Ankara (ESB)**
Class/ Sınıf	**E**
E-Ticket/ E-Bilet	**2352181957826/C1**
FQTV	
Group Code/ Grup Kodu	**A**

Gate / Kapı	Boarding Time / Biniş Saati	Seat / Koltuk
1	**16:25**	**29/F**

Örnek **4**

ADAMAR OTELCİLİK

Otelcilik ve Turizm Tic. ve San. Ltd. Şti.
.....Mah. ..... Sok. No: 58/A
..... - HATAY
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

Nazmi Çokbilir

FATURA

Tarih : 25/03/16
No : 090909
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	Konaklama Bedeli	12/03/2016 Giriş 25/03/2016 Çıkış	13	Gece	78,70	1.023,10

Yalnız
.....
..... TL.dir.

Toplam	1.023,10
KDV 8 %	81,85
KDV 18 %	
G. TOPLAM	1.104,95

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

Örnek **5**

Örnek **6**

Adı Soyadı	Yrd. Doç. Dr. Nazmi Çokbilir
Ünvanı	Öğretim Üyesi
Aylık Kadro Derecesi ve Ek Göstergesi	1/ 4
Gündeliği	40,05 TL

YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ

Dairesi	H.Ü.
Bütçe Yılı	2016

Oturma ve Yolculuk Tarihleri	Alacaklının Nereden Nereye Yolculuk Ettiği veya Nerede Oturduğu	YOLCULUK VE OTURMA GÜNDELİKLERİ			YOL GİDERLERİ			GENEL TOPLAM	HAREKET SAATLERİ	
		Yolculuk ve Oturma Gündelikleri		Tutarı	Çeşidi	Mevkii	Tutarı			
		Gün Sayısı	Bir Günlüğü	1			2	1+2	Gidiş	Dönüş
3/12/2016	İkametgah - AŞTİ (Ankara)				Taksi		30,00	30,00		
3/12/2016	AŞTİ - Havaalanı (Ankara)				Otobüs-Belko		10,00	10,00		
3/12/2016	Ankara - Hatay				Uçak		180,00	180,00		
3/12/2016	Havaalanı (Hatay)-Havaş (Hatay)				Otobüs-Havaş		10,00	10,00		
3/12/2016	Havaş (Hatay) - Otel (Hatay)				Taksi		15,00	15,00		
3/25/2016	Otel (Hatay) - Havaş (Hatay)				Taksi		15,00	15,00		
3/25/2016	Havaş (Hatay)-Havaalanı (Hatay)				Otobüs-Havaş		10,00	10,00		
3/25/2016	Hatay - Ankara				Uçak		165,00	165,00		
3/25/2016	Havaalanı (Ankara) - AŞTİ				Otobüs-Belko		10,00	10,00		
3/25/2016	AŞTİ (Ankara) - İkametgah				Taksi		30,00	30,00		
12/3/2016 - 25/03/2016	Gündelik	14	40,05	560,70				560,70		
12/3/2016 - 25/03/2016	Konaklama (İlk 10 gün gündeliğin 1,5 katı)	10	60,07	600,70				600,70		
12/3/2016 - 25/03/2016	Konaklama (80 gün gündeliğin %50'si)	3	20,02	60,06				60,06		
				1.221,46			**475,00**	**1.696,46**		

Geçici Görev işi için 12/03/2016 tarihinden 25/03/2016 tarihine kadar süren görev sırasında yolculuk ve oturma gündeliklerimle yolculuk giderleri olarak tahakkuk eden Binaltıyüzdoksanaltı TL. kırkaltı kr'unu gösterir bildirimdir. ...../...../.....

(1) Bu kısım bildirim sahibinin görevi yerine getirmesinden bilgisi olan amir tarafından imzalanacaktır.

...../...../2016

Birim Yetkilisi (1)

Adı Soyadı : .....

Ünvanı : .....

İmzası : .....

Pul

İmza

Maliye Bakanlığı | Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**28/4/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**8:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Prof Dr. Nazmi
						Soyadı	ÇOKBİLİR
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	2940035696
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	TC. Ziraat Bankası ..... Şubesi
	38	4	430		**Numarası**		
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR840001377 118760000
Birim Adı	..... Fakültesi						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekonomik/ Ayrıntı Kod				Tutar		Hesap/Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	Borç	Alacak	
630	38	4	0	1	9	4	1	0	2	3	3	1	1	1.696,46	0	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
161	38	4	0	1	9	4	1	0	2	11	3	3	0	0	1.615,00	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansları
360	38	4	0	1	0	0	0	0	0	3	9	0	0	0	0,62	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
103	38	4	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	80,84	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
830	38	4	0	1	9	4	1	0	2	3	3	1	1	1.696,46	0	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
835	38	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.696,46	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	**3.392,92**	**3.392,92**	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : **1.696,46**

Yukarıda Yazılı BİNALTIYÜZDOKSANALTI TL KIRKALTI Kr. Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

28/4/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	1.696,46		0,62	80,84	

Tetkik Eden			Açıklama ve Ekler
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**	Görevlendirme Onayı Bilet Fatura Yolluk Bildrimi

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 28/4/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 28/4/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**

YALNIZ SEKSEN TL. SEKSENDÖRT Kr ALDIM.

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

(03.3.2.01)

YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu (Harcırahı) (1/1)

Sürekli görev yolluğu, yurt içinde sürekli bir göreve naklen atananlara eski görev mahallinden yeni görev yerlerine gitmelerine ve aynı zamanda kendilerine ve ailelerine ait ev eşyalarının evden eve nakliyatına ilişkin giderlere karşılık verilmektedir.

İlk defa atananlara sürekli görev yolluğu ödenmez.

Yurtiçinde yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı, harcıraha müstahak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on katı (Bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşamaz), her kilometre veya deniz mili başına, yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin yüzde beşi olarak hesaplanır.

Ayrıca memurun kendisi ve her aile ferdi için ulaşım bilet ücretleri de ödenir. Gündelik (yevmiye) hesaplanırken memurun atandığı derece esas alınır.

Gündelik genel olarak bir kişinin bir gün için yeme, içme ve konaklaması için yapılan masrafın karşılığıdır.

Yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl H cetvelinde görev, unvan, ek gösterge ve dereceler esas alınarak tespit edilmektedir.

6245 sayılı Harcırah Kanununun 10. maddesinde "...Yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafı aşağıdaki hallerde verilir:

Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar;

Kadro dolayısı ile açıkta kalan veya vekalet emrine alınan memurlara açık aylıklarını Türkiye dahilinde tesviye ettirecekleri yere kadar;

Asilin vüruduna kadar muvakkaten gönderilmiş olmayıp da vekalet namı altında asaleten gönderilen ve vekalet müddeti belli olmayan kumandan ve memurlara vazife mahallerine kadar..."

denmektedir.

Ayrıca;

1. Terfi suretiyle başka yere atananlara verilecek sürekli görev yolluğunun hesaplanmasında terfi edilen kadro derecesi için belirlenen gündelik miktarının esas alınacağı,
2. Memurun kendisi ve aile fertlerinin tamamı için yol süreleri dikkate alınarak yol gideri ve gündeliğinin ödeneceği,
3. Bu ödemelerin atlanılan yere gidişte ve bir kez ödenmesi gerektiği
4. Sabit unsurun aile fertleri için hesaplanan kısmın gündeliğinin 40 katı ile sınırlı olacağı ve aile fertleri için yer değiştirme giderlerinin değişken unsurunun hesaplanacağı, dolayısıyla bu unsurun aile fertleri için ödeneceği,
5. Yer değiştirme giderlerinin değişken unsurunun hesaplanmasında mesafenin (Km'nin) dikkate alınması (gündelik * 0,005 * km) gerektiği, (6245 SK 45/c Mad.)
6. Memurun eşine sürekli görev yolluğunun çalıştığı kurumca ve kendi derecesi için belirlenen gündeliğin esas alınarak yol gideri, gündeliği ile yer değiştirme giderinin sabit unsurun (gündelik * 20 katı) tam olarak ödeneceği, yer değiştirme giderinin değişken unsurunun ise yarısının ödeneceği (6245 SK 45/c Mad.)

görülmektedir.

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Örnek Hesaplama

Veriler :

- Gündelik
  - 1'inci derece için : 35,24
  - 3'üncü derece için : 35,24
  - 5'inci derece için : 34,18
- Yol Gideri Diyarbakır - Ankara (1 Kişi) : 80.00
- Diyarbakır – Ankara mesafe : 906 Km
- Sabit Unsur Kendisi için (Gündeliğin) : 20 Katı
- Sabit Unsur Eşi ve çocukları için (Gündeliğin) : 10 Katı

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu (Harcırahı) (1/2)

Örnekte Diyarbakır'da görevli olan evli, 5 çocuklu, eşi 5'inci derecede memur olarak çalışan, 5'inci derecede şef kadrosunda çalışan Serhat Çokgezer, Ankara'da bir kamu kurumuna 3'üncü derecede Şube Müdürü kadrosuna atandığı düşünülerek;

Kendisi ve Çocukları için;

1- Örnekte Diyarbakır'da görevli olan evli, 5 çocuklu, 5'inci derecede şef kadrosunda çalışan birinin, Ankara'da bir kamu kurumuna 3'üncü derecede Şube Müdürü kadrosuna atandığı düşünülerek;

Başka kurumdan naklen atamaya ilişkin Hareket Onayı. ***(Örnek 1)***

2- Kendisi ve çocukları için Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22/a Maddesi gereğince Birim Yetkilisinin onaylayacağı Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirimi düzenlenir. ***(Örnek 2)***

3- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 3)***

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Örnek Hesaplama

Yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde;

a) Diyarbakır'da görevli olan evli, 5 çocuklu, eşi 5'inci derecede memur olarak çalışan, 5'inci derecede şef kadrosunda bulunan Serhat Çokgezer, Ankara'da ..... Üniversitesine 24.03.2016 tarihinde 3'üncü derecede Şube Müdürü kadrosuna atanıyor.

Memurun kendisi eşi ve çocukları için ödenecek yurtiçi sürekli görev yolluğu;

1- Kendisi İçin ----------

a)	Yol Gideri Diyarbakır - Ankara (1 Kişi)	:	80.00
b)	Yol Gündeliği (3'üncü derece için)	:	35,24
c)	Yer Değiştirme Gideri	:	2.301,17 TL
	i- Sabit Unsur	:	704,80 TL.
			(35,24 TL. Yol Gündeliği * 20 Katı)
	ii- Değişken Unsur	:	1.596,37 TL.
			(35,24 Gündelik*0,05 Katsayı*906 Km.)

2- Çocukları İçin ----------

d)	Yol Gideri Diyarbakır - Ankara (1 Kişi)	:	400,00 TL.
			(80.00 TL. Otobüs Üc. * 5 Çocuk)
e)	Yol Gündeliği (3'üncü derece için)	:	176,25 TL.
			(35.24 TL. Gündelik * 5 Çocuk)
f)	Yer Değiştirme Gideri	:	1.409,60
	iii- Sabit Unsur	:	1.409,60 TL.
			(35,24 Gündelik* 10 Katı * 4 Çocuk) ***Harcırah ödenecek aile sayısı 4 kişi ile sınırlı tutulduğundan ve bu unsur gündeliğinin 40 katını geçemeyeceğinden 5'inci aile ferdi için ödeme yapılamaz.***
	iv- Değişken Unsur	:	***Aile ferleri için yer değiştirme giderlerinin değişken unsurları ödenmez.***

Kendisine Ödenecek Sürekli Görev Yolluğu: 4.402,21 TL.

(a+b+c(i+ii)+d+e+f(iii+iv)

(80.00 + 35,24 + 2.301,17 + 400 + 176,25 + 1.409,60)

T.C.

..... ÜNİVERSİTESİ

Personel Dairesi Başkanlığı

HAREKET ONAYI

NAKLEN ATAMA (Başka Kurumdan)			
Adı ve Soyadı	Sehat ÇOKGEZER	**Askerlik**	Yaptı
T.C. Kimlik No	18155608101	**Kurum Sicil No**	D - 0000
Dogum Yeri, Yılı	1977, Kars	**Öğrenim Düzeyi**	Yük. Öğr. (4 Yıl)
Mezun Olduğu Okul ve Tarih	..... Üniversitesi, İktisat Fakültesi, Kamu Yönetimi		
Görev Yeri	..... Üniversitesi, ... Daire Başkanlığı / DİYARBAKIR		
Görev Yeri ve Görev Ünvanı	..... Üniversitesi, ... Daire Başkanlığı / ANKARA		

Eski Kadrosunun	**Sınıfı**	Genel İdari Hizmetler	**Yeni Kadrosunun**	**Sınıfı**	Genel İdari Hizmetler
	Derecesi	5		**Derecesi**	3
	Unvanı	Şef		**Unvanı**	Şube Müdürü
	Hrc. Brm	..... Daire Başkanlığı		**Hrc. Brm**	..... Daire Başkanlığı

Eski Durumu														
Ödemeye Esas			**Kazanılmış Hak**			**Emekli Mük.**			**Tazminatlar**					
D/K	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**D/K**	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**D/K**	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**İş G.**	**İş R.**	**TEGZ**	MST.	Ek Öd.	ÖHT
5/1	1100	31/07/15	5/1		31/07/15	5/1		31/07/15	600	0	300	0	0	0
Yeni Durumu														
Ödemeye Esas			**Kazanılmış Hak**			**Emekli Mük.**			**Tazminatlar**					
D/K	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**D/K**	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**D/K**	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**İş G.**	**İş R.**	**TEGZ**	MST.	Ek Öd.	ÖHT
3/1	2200	24/03/15	3/1		24/03/15	3/1		24/03/15	600	0	300	0	140	130
Terfi Tarihi		24/03/16	**Terfi Tarihi**		24/03/16	**Terfi Tarihi**		24/03/16				**Kıdem Yılı**	15	
Göreve Başlama Tarihi								**Görevden Ayrılış Tarihi**						
Ücretini Almaya Başladığı Tarih			657 S.K. 165. Maddesine göre											

Gerekçe:

657 sayılı Kanunun 74. Maddesi gereğince atanmasını, ayrıca kendisine yukarıda gösterilen ek ödeme ve tazminatların ödenmesini;

Olurlarınıza saygılarımla arz ederim.

.....

Personel Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim

...../ ...../ 2016

.....

Genel Sekreter

OLUR

...../ ...../ 2016

.....

Rektör

Örnek **1** (Kendisi için)

Adı Soyadı	Serhat ÇOKGEZER	**YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ**	**Dairesi**	**H.Ü.**
Ünvanı	Şube Müdürü		**Bütçe Yılı**	**2016**
Aylık Kadro Derecesi ve Ek Göstergesi	3/1		**Önceden Avans Almışsa Aldığı Saymanlık ve Tarihi**	
Gündeliği	35,24		**Atama Tarihi**	**23/4/2016**

Nereden Nereye Gidildiği	**Adı Soyadı**	**Akrabalık Derecesi**	**GÜNDELİKLER**			**Taşıt Ücreti**	**YER DEĞİŞTİRME GİDERİ**			**TOPLAM**
							Sabit Unsur TL.	**Değişken Unsur**		
			Gün Sayısı	**Yevmiye**	**Tutarı**			**Mesafe Km. Mil**	**Tutarı**	
					1	**2**	**3**		**4**	**1+2+3+4**
Diyarbakır - Ankara	Serhat ÇOKGEZER	**Kendisi**	1	35,24	35,24	80,00	704,80	906	1.596,37	**2.416,41**
Diyarbakır - Ankara	Saadet ÇOKGEZER	Çocuğu	1	35,24	35,24	80,00	352,40		0,00	**467,64**
Diyarbakır - Ankara	Selvi ÇOKGEZER	Çocuğu	1	35,24	35,24	80,00	352,40		0,00	**467,64**
Diyarbakır - Ankara	Samet ÇOKGEZER	Çocuğu	1	35,24	35,24	80,00	352,40		0,00	**467,64**
Diyarbakır - Ankara	Sadık ÇOKGEZER	Çocuğu	1	35,24	35,24	80,00	352,40		0,00	**467,64**
Diyarbakır - Ankara	Serhat ÇOKGEZER	Çocuğu	1	35,24	35,24	80,00	0		0,00	**115,24**
GENEL TOPLAM					**211,44**	**480,00**	**2.114,40**		**1.596,37**	**4.402,21**

Diyarbakırdan'den Ankara'ya naklen atanan Serhat Çokgezer ve aile fertlerine ait yurtiçi sürekli görev yolluğu olarak tahakkuk eden Dörtbindörtyüzikilira yirmibir Kr'unu gösterir bildirimdir. ..../..../....

...../...../.....

(1) Bu kısım bildirim sahibinin atama işleminden bilgisi olan amir tarafından imzalanacaktır.

Birim Yetkilisi (1)

Adı Soyadı : .....

Ünvanı : .....

İmzası : .....

Pul

İmza

Örnek **2** (Kendisi için)

Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	8/05/2016	Tahakkuk İş. No.	160028966000123	Kabul Saati	8:45:37	Onay Saati

Muhasebe Birim Kodu	06754			Hakediş Kart No		İLGİLİNİN	Adı	Serhat
							Soyadı	ÇOKGEZER
Muhasebe Birimi Adı	..... Üniversitesi			Bütçe Yılı			T.C/Vergi Kim.No	18042007001
Kurum-Birim Kodu	1	2	5 (Birim)	Yevmiyenin Tarih			Banka Şube Adı	..... Bankası ..... Şubesi
	38	4	904	Yevmiyenin Numarası				
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						Banka Hesap No	TR46---------- ---------
Birim Adı	..... Daire Başkanlığı						Bağlı Old. Vergi D.	

Hesap No	Kurumsal Kod 1	2	3	4	Fonksiyonel Kod 1	2	3	4	Fin. Kod 1	Ekonomik/Ayrıntı Kod 1	2	3	4	Tutar Borç	Tutar Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
630	38	04	00	01	01	3	9	00	2	03	03	02	01	4.402,21	0,00	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00	0,00	33,41	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00		4.368,80	Verilen Ödeme Emirleri Hesabı
830	38	04	00	01	01	3	9	00	2	03	03	02	01	4.402,21		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00		4.402,21	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	8.804,42	8.804,42	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : 4.402,21

Yukarıda Yazılı DÖRTBİNDÖRTYÜZİKİTL. YİRMİBİR Kr. Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

08/06/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	4.402,21		33,41	4.368,80	

Tetkik Eden			Açıklama ve Ekler
Memur	Şef	Muhasebe Yetkilisi Yard.	Hareket Onayı Yolluk Bildirimi

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	Tarihi	Numarası	Tutarı

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 08/06/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 08/06/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**

YALNIZ DÖRTBİNÜÇYÜZALTMIŞSEKİZ TL. SEKSEN Kr ALDIM.

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **3** (Kendisi için)

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu (Harcırahı) (1/3)

Örnekte Diyarbakır'da görevli olan evli, 5 çocuklu, eşi 5'inci derecede memur olarak çalışan, 5'inci derecede şef kadrosunda çalışan Serhat Çokgezer, Ankara'da bir kamu kurumuna 3'üncü derecede Şube Müdürü kadrosuna atandığı düşünülerek;

Eşi için;

1- Örnekte Diyarbakır'da görevli olan evli, 5 çocuklu, 5'inci derecede memur olarak çalışan, eşi, Ankara'da bir kamu kurumuna aynı kadroyla atandığı düşünülerek;

Başka kurumdan naklen atamaya ilişkin Hareket Onayı. ***(Örnek 4)***

2- Kendisi ve çocukları için Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22/a Maddesi gereğince Birim Yetkilisinin onaylayacağı Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirimi düzenlenir. ***(Örnek 5)***

3- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 6)***

Yukarıda Belirtilen Hususlar Çerçevesinde;

Eşi İçin ----------

g)	Yol Gideri Diyarbakır - Ankara (1 Kişi)	:	80.00 TL.
h)	Yol Gündeliği (5'üncü derece için)	:	34,18 TL.
i)	Yer Değiştirme Gideri	:	1.571,95 TL.
	v- Sabit Unsur	:	683,60 TL.
			(34,18 TL. Yol Gündeliği * 20 Katı)
	vi- Değişken Unsur	:	774,17 TL.
			((34,18 Gündelik*0,05 Katsayı*906 Km.)/2)

Eşine Ödenecek Sürekli Görev Yolluğu: 1.571,95 TL.

(g+h+i(v+vi)

(80.00 + 34,18 + 1.457,77)

T.C.
..... ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

HAREKET ONAYI

NAKLEN ATAMA (Başka Kurumdan)			
Adı ve Soyadı	Sevilay ÇOKGEZER	**Askerlik**	
T.C. Kimlik No	19155808209	**Kurum Sicil No**	D - 0000
Dogum Yeri, Yılı	1982, Yozgat	**Öğrenim Düzeyi**	Yük. Öğr. (4 Yıl)
Mezun Olduğu Okul ve Tarih	..... Üniversitesi, İktisat Fakültesi, Kamu Yönetimi		
Görev Yeri	..... Üniversitesi, ... Daire Başkanlığı / DİYARBAKIR		
Görev Yeri ve Görev Ünvanı	..... Üniversitesi, ... Daire Başkanlığı / ANKARA		

Eski Kadrosunun	**Sınıfı**	Genel İdari Hizmetler	**Yeni Kadrosunun**	**Sınıfı**	Genel İdari Hizmetler
	Derecesi	5		**Derecesi**	5
	Unvanı	Memur		**Unvanı**	Memur
	Hrc. Brm	..... Daire Başkanlığı		**Hrc. Brm**	..... Daire Başkanlığı

Eski Durumu														
Ödemeye Esas			**Kazanılmış Hak**			**Emekli Mük.**			**Tazminatlar**					
D/K	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**D/K**	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**D/K**	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**İş G.**	**İş R.**	**TEGZ**	**MST.**	**Ek Öd.**	**ÖHT**
5/1	1100	31/07/15	5/1		31/07/15	5/1		31/07/15	600	0	300	0	0	0

Yeni Durumu														
Ödemeye Esas			**Kazanılmış Hak**			**Emekli Mük.**			**Tazminatlar**					
D/K	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**D/K**	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**D/K**	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**İş G.**	**İş R.**	**TEGZ**	**MST.**	**Ek Öd.**	**ÖHT**
5/1	1100	31/07/15	5/1		31/07/15	5/1		31/07/15	600	0	300	0	0	0

Terfi Tarihi	24/03/16	**Terfi Tarihi**	24/03/16	**Terfi Tarihi**	24/03/16	**Kıdem Yılı**		15	
Göreve Başlama Tarihi				**Görevden Ayrılış Tarihi**					
Ücretini Almaya Başladığı Tarih		657 S.K. 165. Maddesine göre							

Gerekçe:
657 sayılı Kanunun 74. Maddesi gereğince atanmasını, ayrıca kendisine yukarıda gösterilen ek ödeme ve tazminatların ödenmesini;

Olurlarınıza saygılarımla arz ederim.

.....
Personel Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim
...../ ...../ 2016
.....
Genel Sekreter

OLUR
...../ ...../ 2016
.....
Rektör

Örnek **4** (Eşi için)

Adı Soyadı	Sevilay ÇOKGEZER	**Dairesi**	**H.Ü.**
Ünvanı	Memur	**Bütçe Yılı**	**2016**
Aylık Kadro Derecesi ve Ek Göstergesi	5/1	**Önceden Avans Almışsa Aldığı Saymanlık ve Tarihi**	
Gündeliği	34,18 YTL	**Atama Tarihi**	**23/4/2016**

YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ

Nereden Nereye Gidildiği	Adı Soyadı	Akrabalık Derecesi	GÜNDELİKLER			Taşıt Ücreti	YER DEĞİŞTİRME GİDERİ			TOPLAM
							Sabit Unsur TL.	Değişken Unsur		
			Gün Sayısı	Yevmiye	Tutarı 1	2	3	Mesafe Km. Mil	Tutarı 4	1+2+3+4
Diyarbakır - Ankara	Sevilay ÇOKGEZER	**Kendisi**	1	34,18	34,18	80,00	683,60	906	774,17	**1.571,95**
G E N E L T O P L A M					**34,18**	**80,00**	**683,60**		**774,17**	**1.571,95**

Diyarbakırdan'den Ankara'ya naklen atanan Serhat Çokgezer ve aile fertlerine ait yurtiçi sürekli görev yolluğu olarak tahakkuk eden Binbeşyüzyetmişbirlira doksanbeş Kr'unu gösterir bildirimdir. ..../..../....

...../...../.....

Birim Yetkilisi (1)

(1) Bu kısım bildirim sahibinin atama işleminden bilgisi olan amir tarafından imzalanacaktır.

Adı Soyadı: .....

Ünvanı : .....

İmzası : .....

Pul

İmza

Örnek **5** (Eşi için)

Maliye Bakanlığı **Muhasebat Genel Müdürlüğü**

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	28/05/2016	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	8:45:37	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İlgilinin**	**Adı**	Sevilay
						Soyadı	ÇOKGEZER
Muhasebe Birimi Adı	..... **Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	19155808209
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	..... Bankası ..... Şubesi
	38	4	904		**Numarası**		
Kurum Adı	..... ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR ----------
Birim Adı	..... Daire Başkanlığı						**Bağlı Old. Verği D.**	

Hesap No	**Kurumsal Kod**				**Fonksiyonel Kod**				**Fin. Kod**	**Ekonomik/Ayrıntı Kod**				**Tutar**		**Hesap/Ayrıntı Adı**
	1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**	**Borç**	**Alacak**	
630	38	04	00	01	01	3	9	00	2	03	03	02	01	1.571,95	0,00	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00	0,00	11,93	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00		1.560,02	Verilen Ödeme Emirleri Hesabı
830	38	04	00	01	01	3	9	00	2	03	03	02	01	1.571,95		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00		1,571,95	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	**3.143,90**	**3.143,90**	
Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : 1.571,95																

Yukarıda Yazılı BİNBEŞYÜZYETMİŞBİR TL. DOKSANBEŞ Kr. Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir. Ödenmesi / Mahsubu gerekir.						08/06/2016 **Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür. Düzenleyen* Adı Soyadı**
Ödeme Emri Belgesi	**Bütçe Gid. Tah. Top.**	**Özel Gider İndirim Top.**	**Kesinti Toplamı**	**Ödenmesi Gereken**	**Çek-Gönd. Emri N.**	
	1.571,95		11,93	1.560,02		

Tetkik Eden				**Açıklama ve Ekler**
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**		
				Hareket Onayı Yolluk Bildirimi
Ödemeye Esas Belgenin				
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**	

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 08/06/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 08/06/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**
YALNIZ BİNBEŞYÜZATMIŞ TL. İKİ Kr ALDIM.		

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **6** (Eşi için)

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu (Harcırahı) (1/4)

Diyarbakır'da görevli olan evli, 5 çocuklu, ve eşi çalışmayan, 3'üncü derecede Şube Müdürü kadrosunda bulunan Hüsnü Gezgin, Ankara'da bir kamu kurumuna 3'üncü derecede Şube Müdürü kadrosuna atandığı düşünülerek;

Kendisi, eşi ve çocukları için;

1- Başka kurumdan naklen atamaya ilişkin Hareket Onayı. ***(Örnek 7)***

2- Kendisi, eşi ve çocukları için Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22/a Maddesi gereğince Birim Yetkilisinin onaylayacağı Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirimi düzenlenir. ***(Örnek 8)***

3- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 9)***

Yukarıda Belirtilen Hususlar Çerçevesinde;

b) Diyarbakır'da görevli olan evli, 5 çocuklu, 5'inci derecede şef kadrosunda bulunan Hüsnü Gezgin, Ankara'da ..... Üniversitesine 24.03.2016 tarihinde 3'üncü derecede Şube Müdürü kadrosuna atanıyor

- **Kendisi İçin**

a)	Yol Gideri Diyarbakır - Ankara (1 Kişi)	:	80.00
b)	Yol Gündeliği (3'üncü derece için)	:	35,24
c)	Yer Değiştirme Gideri	:	2.301,17 TL
	i- Sabit Unsur	:	704,80 TL (35,24 TL. Yol Gündeliği * 20 Katı)
	ii- Değişken Unsur	:	1.596,37 TL (35,24 Gündelik*0,05 Katsayı*906 Km.)

- **Aile Fertleri için**

d)	Yol Gideri Diyarbakır - Ankara (1 Kişi)	:	480,00 TL (80.00 TL. Otobüs Üc. * 6 (5 Çocuk + Eş)
e)	Yol Gündeliği (3'üncü derece için)	:	211,44 TL (35.24 TL. Gündelik * 6 Çocuk)
f)	Yer Değiştirme Gideri	:	1.409,60
	iii- Sabit Unsur	:	1.409,60 TL (35,24 Gündelik * 10 Katı * 4 aile Ferdi 1 Eş ve 3 Çocuk) *Harcırah ödenecek aile sayısı* **4** *kişi ile sınırlı tutulduğundan ve bu unsur gündeliğinin* **40** *katını geçemeyeceğinden* **5***'inci ve* **6***' aile ferdi için ödeme yapılamaz.*
	iv- Değişken Unsur	:	.- *Aile ferleri için yer değiştirme giderlerinin değişken unsurları ödenmez.*

Kendisine Ödenecek Sürekli Görev Yolluğu: 4.517,45 TL.

(a+b+c(i+ii)+d+e+f(iii+iv)

(80.00 + 35,24 + 2.301,17 + 480 + 211,44 + 1.409,60)

T.C.
..... ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

HAREKET ONAYI

NAKLEN ATAMA (Başka Kurumdan)			
Adı ve Soyadı	Hüsnü GEZGİN	**Askerlik**	Yaptı
T.C. Kimlik No	18166608118	**Kurum Sicil No**	D - 0000
Dogum Yeri, Yılı	1978, Erzurum	**Öğrenim Düzeyi**	Yük. Öğr. (4 Yıl)
Mezun Olduğu Okul ve Tarih	..... Üniversitesi, İktisat Fakültesi, İşletme Bölümü		
Görev Yeri	..... Üniversitesi, ... Daire Başkanlığı / DİYARBAKIR		
Görev Yeri ve Görev Ünvanı	..... Üniversitesi, ... Daire Başkanlığı / ANKARA		

Eski Kadrosunun	**Sınıfı**	Genel İdari Hizmetler	**Yeni Kadrosunun**	**Sınıfı**	Genel İdari Hizmetler
	Derecesi	3		**Derecesi**	3
	Unvanı	Şube Müdürü		**Unvanı**	Şube Müdürü
	Hrc. Brm	..... Daire Başkanlığı		**Hrc. Brm**	..... Daire Başkanlığı

Eski Durumu														
Ödemeye Esas			**Kazanılmış Hak**			**Emekli Mük.**			**Tazminatlar**					
D/K	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**D/K**	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**D/K**	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**İş G.**	**İş R.**	**TEGZ**	MST.	Ek Öd.	ÖHT
3/1	2200	24/03/15	3/1		24/03/15	3/1		24/03/15	600	0	300	0	140	130
Yeni Durumu														
Ödemeye Esas			**Kazanılmış Hak**			**Emekli Mük.**			**Tazminatlar**					
D/K	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**D/K**	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**D/K**	**Ekgst**	**Terfi Ta.**	**İş G.**	**İş R.**	**TEGZ**	MST.	Ek Öd.	ÖHT
3/1	2200	24/03/15	3/1		24/03/15	3/1		24/03/15	600	0	300	0	140	130
Terfi Tarihi		24/03/16	**Terfi Tarihi**		24/03/16	**Terfi Tarihi**		24/03/16	**Kıdem Yılı**				15	

Göreve Başlama Tarihi		**Görevden Ayrılış Tarihi**	
Ücretini Almaya Başladığı Tarih	657 S.K. 165. Maddesine göre		

Gerekçe:
657 sayılı Kanunun 74. Maddesi gereğince atanmasını, ayrıca kendisine yukarıda gösterilen ek ödeme ve tazminatların ödenmesini;

Olurlarınıza saygılarımla arz ederim.

.....
Personel Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim
...../ ...../ 2016
.....
Genel Sekreter

OLUR
...../ ...../ 2016
.....
Rektör

Örnek **7**

Adı Soyadı	Hüsnü GEZGİN	**Dairesi**	**H.Ü.**
Ünvanı	Şube Müdürü	**Bütçe Yılı**	**2016**
Aylık Kadro Derecesi ve Ek Göstergesi	3/1	**Önceden Avans Almışsa Aldığı Saymanlık ve Tarihi**	
Gündeliği	35,24	**Atama Tarihi**	**23/4/2016**

YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ

Nereden Nereye Gidildiği	Adı Soyadı	Akrabalık Derecesi	GÜNDELİKLER			Taşıt Ücreti	YER DEĞİŞTİRME GİDERİ			TOPLAM
							Sabit Unsur TL.	Değişken Unsur		
			Gün Sayısı	Yevmiye	Tutarı 1	2	3	Mesafe Km. Mil	Tutarı 4	1+2+3+4
Diyarbakır - Ankara	Hüsnü GEZGİN	**Kendisi**	1	35,24	35,24	80,00	704,80	906	1.596,37	**2.416,41**
Diyarbakır - Ankara	Hüsnüye GEZGİN	Eşi	1	35,24	35,24	80,00	352,40		0,00	**467,64**
Diyarbakır - Ankara	Hasan GEZGİN	Çocuğu	1	35,24	35,24	80,00	352,40		0,00	**467,64**
Diyarbakır - Ankara	Harun GEZGİN	Çocuğu	1	35,24	35,24	80,00	352,40		0,00	**467,64**
Diyarbakır - Ankara	Hamdi GEZGİN	Çocuğu	1	35,24	35,24	80,00	352,40		0,00	**467,64**
Diyarbakır - Ankara	Hayriye GEZGİN	Çocuğu	1	35,24	35,24	80,00	0		0,00	**115,24**
Diyarbakır - Ankara	Hacer GEZGİN	Çocuğu	1	35,24	35,24	80,00	0		0,00	**115,24**
GENEL TOPLAM					**246,68**	**560,00**	**2.114,40**		**1.596,37**	**4.517,45**

Diyarbakırdan'den Ankara'ya naklen atanan Serhat Çokgezer ve aile fertlerine ait yurtiçi sürekli görev yolluğu olarak tahakkuk eden Dörtbinbeşyüzonyedilira kırkbeş Kr'unu gösterir bildirimdir. ..../..../....

...../...../.....

Birim Yetkilisi (1)

(1) Bu kısım bildirim sahibinin atama işleminden bilgisi olan amir tarafından imzalanacaktır.

Adı Soyadı: .....

Ünvanı : .....

İmzası : .....

Pul

İmza

Örnek **8**

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**28/05/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**8:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Hüsnü
						Soyadı	GEZGİN
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	18166608118
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	..... Bankası ..... Şubesi
	38	4	904		**Numarası**		
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR46---------- --------
Birim Adı	..... Daire Başkanlığı						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	**Kurumsal**				**Fonksiyonel**				**Fin. Kod**	**Ekonomik/ Ayrıntı**				**Tutar**		**Hesap/Ayrıntı Adı**
	Kod				**Kod**					**Kod**				**Borç**	**Alacak**	
	1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**			
630	38	04	00	01	01	3	9	00	2	03	03	02	01	4.517,45	0,00	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklari
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00	0,00	34,29	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00		4.483,16	Verilen Ödeme Emirleri Hesabı
830	38	04	00	01	01	3	9	00	2	03	03	02	01	4.517,45		Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklari
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00		4.517,45	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	9.034,90	9.034,90	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı :			**4.517,45**			
Yukarıda Yazılı DÖRTBİNBEŞYÜZONYEDİ TL. KIRKBEŞ Kr. Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir. Ödenmesi / Mahsubu gerekir.						08/06/2016 **Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür. Düzenleyen*** **Adı Soyadı**
Ödeme Emri Belgesi	**Bütçe Gid. Tah. Top.**	**Özel Gider İndirim Top.**	**Kesinti Toplamı**	**Ödenmesi Gereken**	**Çek-Gönd. Emri N.**	
	4.517,45		34,29	4.483,16		

Tetkik Eden				**Açıklama ve Ekler**
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**		Hareket Onayı Yolluk Bildirimi
Ödemeye Esas Belgenin				
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**	

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 28/06/16 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 28/06/16 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**
YALNIZ DÖRTBİNDÖRTYÜZSEKSENÜÇ TL. ONALTI Kr ALDIM.		

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **9**

(03.3.2.01)

YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI

(EMEKLİ)

Emeklilere Ödenecek Harcırah (1/1)

Emekliye ayrılan, emekli iken devlet hizmetine alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilen, terhis olan yedek subay ve yedek askeri memura ödenmekte olan sürekli görev yolluğu ile ilgili düzenleme 4969 sayılı Kanununun 1'inci maddesinin (c) bendi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Sürekli görev yolluğu yerine, 4969 sayılı Kanunun 2'inci maddesi ile 27/06/1989 tarih ve 375 sayılı KHK'nin 1'inci maddesine (D) bendi eklenerek belirli miktarda tazminat ödenmesi uygulanmasına geçilmiştir.

Söz konusu (D) bendinde, anılan Kararnamenin 1'inci Maddesinin (A) bendi kapsamına giren personel ile 22.1.1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (II) sayılı cetvelde yer alan personel ve kamu kurumlarında işçi olarak istihdam edilenlerden; emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere ve terhis olan yedek subaylara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılarına damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tâbi tutulmaksızın ..... tutarında tazminat ödeneceği hükme bağlanmıştır.

Son olarak, 25/02/2011 tarih ve 27846 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6111 Bazı Kamu Alacaklarının Yeniden Yapılandırması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 118'inci Maddesiyle 375 sayılı KHK'nin 1'inci Maddesinin (D) bendinde yer alan "Beşyüz milyon lira" ibaresi "(12.105) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak" şekilde değiştirilerek, tazminat ödenmesi bir katsayıya bağlanmıştır.

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu hükümleri uyarınca 2012 ve 2013 yılları için belirleme yapan 29/05/2012 tarihli ve 2012/1 sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 9'uncu Maddesi gereğince sadece memurlar için bu katsayı 01/07/2012 tarihinden geçerli olmak üzere "13.558" olarak uygulanmaktadır.

Analitik bütçe sınıflandırılmasına ilişkin rehberine göre;

4969 sayılı Kanun ile 375 sayılı KHK'ye eklenen hükme göre, emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere ve terhis olan yedek subaylara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılarına yapılacak olan maktu ödemeleri 03.3 .2.01 harcama kalemine gider kaydedilecektir.

Emeklilere Ödenecek Harcırah (1/2)

Örnekte ..... Üniversitesi ..... Meslek Yüksekokulunda çalışan Bilgisayar İşletmeni Mesut Gizemli 13/06/2016 tarihli dilekçesi ile 18/07/2016 tarihi itibariyle emekliliğini istemişdir.

Rektörlük Makamının oluru ile 18/07/2016 tarihinde emekli olan kişinin 6111 sayılı Kanununa göre tazminat ödenmesi kararlaştırılmıştır.

Buna göre;

1- ***Emeklilik Belgesi;*** Kişinin emeklilik isteğine göre emekli olmasına ilişkin Rektör oluru alınır. ***(Örnek 1)***

2- ***Ayrılış Bildirimi;*** Rektörlük Makamının onayına göre Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan görevinden ayrılış bildirimi ***(Örnek 2)***

3- Emekliye ayrılan personelin emekli yolluk tazminatının ödenmesini istediği banka hesap numarasını belirtir dilekçe örneği. ***(Örnek 3)***

4- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi (HYS) otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 4)***

Hesap Pusulası;

01/07/2012 tarihinden geçerli olmak üzere Katsayı	:	13.558
30/06/2016- 31/12/2016-tarihleri arasında geçerli olmak üzere Maaş Katsayısı	:	0,093259
Memura Ödenecek Emekli Tazminatı (13.558 x 0,093259)	:	1.264,40 TL.

..... ÜNİVERSİTESİ

Personel Dairesi Başkanlığı

AYRILIŞ BİLDİRİMİ

Adı Soyadı	Mesut GİZEMLİ			
T.C. Kimlik No	16967325517		Kurum Sicil No	B- 8515
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Yeri	..... Meslek Yüksekokulu			
Ayrılış Nedeni	Emekli (Kendi İsteği)			
Ayrılış Tarihi	18/7/2016			
Dayanak Belgenin	Türü	Rektörlük Onayı		
	Tarihi	28/6/2016	Sayısı	

Kadrosunun	Sınıfı	Genel İdari Hizmetleri
	Derecesi	3
	Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
	Hrc. Birimi	..... Meslek Yüksekokulu

Ödemeye Esas			**Kazanılmış Hak**			**Emekli Mük.**		
D/K	***Ekgst***	***Terfi Tarihi***	***D/K***	***Ekgst***	***Terfi Tarihi***	***D/K***	***Ekgst***	***Terfi Tarihi***
2/3	110	28/04/2016	2/3	110	28/04/2016	2/6	110	29/12/2014

Gerekçe :

Personel Dairesi Başkanlığı

K.D. ***Tarih :*** ...../ ..... / 2016

D.

.....

Bilgileriniz ve gereği arz-rica olunur.

.....

Personel Dairesi Başkanı

Örnek **1**

..... Üniversitesi
Personel Dairesi Başkanlığı

FOTOĞRAF

EMEKLİLİK BELGESİ

EMEKLİLİK İSTEK DİLEKÇESİ

TC. Kimlik No:	16967325517	**Emekli Sicil No:**	56424636	**Kurum Sicil No:**	B-8515

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Üniversitemiz ..... Meslek Yüksekokulu Bilgisayar İşletmeni olarak çalışmaktayım. 31 yıl hizmet süremi doldurdum. 18/07/2016 tarihinde emekliye ayrılmak istiyorum. Gereğini Arz ederim. 13/06/2016

Mesut GİZEMLİ

Emekli Aylığını Alacağım Adres:

..... Mah. ..... Sok.
No: ...../..... ...../ ANKARA

EMEKLİLİK SEVK ONAYI

Sayı : 13849230- (B8515)

Konu : Mesut GİZEMLİ'nin
İsteği üzerine emekliye sevki

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Üniversitemiz ..... Meslek Yüksekokulu Bilgisayar İşletmeni Mesut Gizemli 13/06/2016 tarihli dilekçesi ile 18/07/2016 tarihinden itibaren emekliye sevkini istemektedir.

5434 sayılı Kanunun 39'uncu Maddesinde öngörülen şartları haiz bulunan adı geçenin belirtilen tarihten itibaren emekliye sevki olularınıza arz ederim.

.....
Personel Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim.
28/6/2016

.....
Genel Sekreter

OLUR
28/06/2016

.....
REKTÖR

..... **ÜNİVERSİTESİ**

..... **Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne**

18/07/2016 tarihinde emekliye ayrılmam dolayısıyla yasal olarak tarafıma ödenmesi gereken emeklilik tazminatının aşağıda belirtilen banka hesabıma yatırılmasını arz ederim

Mesut GİZEMLİ
(TC. No: 16967325517)

Gerekli Olan Bilgilerim :

Banka Adı	:	..... Bankası
Şubesi	:	..... Şubesi
IBAN NO	:	TR9400012001544000122292 8
Telefon	:	0530 000 00 00
Adres	:	..... Mah. ..... Sok.
		No: ...../..... ..... / **ANKARA**

Örnek **3**

Maliye Bakanlığı — Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**24/7/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**8:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Mesut
						Soyadı	GİZEMLİ
Muhasebe Birimi Adı	**..... Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	16967325517
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	..... Bankası ..... Şubesi
	38	4	700		**Numarası**			
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR---------- -------
Birim Adı	..... Meslek Yüksekokulu						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekonomik/Ayrıntı Kod				Tutar		Hesap/Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	Borç	Alacak	
630	38	04	00	01	09	4	1	00	2	03	03	02	01	1.264,40	0,00	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00	0,00	9,60	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00	0,00	1.254,80	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
830	38	04	00	01	09	4	1	00	2	03	03	02	01	1.264,40	0,00	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00	0,00	1.264,40	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	**2.528,80**	**2.528,80**	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : **1.264,40**

Yukarıda Yazılı BİNİKİYÜZALTMIŞDÖRT TL. KIRK Kr. Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

26/07/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	1.264,40		9,60	1.254,80	

Tetkik Eden			Açıklama ve Ekler
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**	Harcama Talimatı/Onay Malzeme İhtiyaç Listesi Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Fatura Taşınır İşlem Fişi Muayene Komisyonu Raporu

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 26/07/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 26/07/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**
YALNIZ BİNİKİYÜZELLİDÖRT TL. SEKSEN Kr. ALDIM.		

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

(03.3.3.01)

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI

Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu (Harcırahı)

6245 sayılı Harcırah Kanunun 34'üncü Maddesine göre yurtdışında verilecek gündeliklerin miktarı; Bu Kanun gereğince verilecek yurtdışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülkeye, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre, mali yıl itibariyle ve Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca tayin olunur.

Geçici görev ile yabancı ülkelere gönderilenlere, özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

Aynı Kanunun 37'ici Maddesinde yurtiçi ve yurtdışında kurslara katılanlara verilecek gündelik, Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlere, bu Kanuna göre geçici görev gündeliği verilir.

Bu maksatla yabancı memleketlere gönderilenlere özel anlaşmaları gereğince, yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

Yurtiçinden veya yurtdışından sağlanan burslara dayanılarak veya aylıkları transfer edilmek suretiyle staj ve öğrenim amacıyla yurtdışına gönderilenlere bu madde hükmü uygulanmaz.

Bunlara ilgili kanun hükümlerine göre müstahak oldukları ödeme yapılır

Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

– Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
– Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek:27),
– Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışı geçici görevlendirmelerde, 6245 sayılı Harcırah Kanunun 29'uncu maddesi uyarınca kullanılacak ulaşım aracına (günümüzde uçak) göre yol gideri ile 34'üncü maddeye göre çıkarılan Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen gündelik ödenmektedir.

Bunlar için yapılacak ödemeler için bir belge (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince istenen belgeler hariç) isteme zorunluluğu bulunmamakta olup, aksi ispat edilinceye kadar ilgililerin beyanına itibar edilmesi gerekmektedir.

6245 sayılı Harcırah Kanunun 14'üncü maddesinde yer verilmemiş olmakla birlikte, bu ödeneklere ek olarak bu Kanunun 33'üncü maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde yurtiçinde geçici görevlendirmelerde konaklama gideri de ödenmektedir. Yurtdışında konaklama gideri ise Kanunun 34'üncü maddeye göre çıkarılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen esaslar çerçevesinde ödenmektedir. Dolayısıyla, harcırahın unsurları arasında sayılmamakla birlikte konaklama giderlerinin de geçici görevlendirmelerde harcırahın bir unsuru olarak değerlendirilmesi gerekmektedir.

Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu (Harcırahı) (1/1)

..... Üniversitesinde 1'nci derecede görev yapan bir öğretim üyesi 13/03/2015 – 27/03/2016 tarihleri arasında 15 gün süre ile Paris'te yapılacak bilimsel bir toplantıya katılmak üzere görevlendirilmiştir.

1- Harcama Yetkilisinin talebi üzerine Yurtdışı Geçici Görevlendirme Onayı alınır. ***(Örnek 1-2)***

2- Yurtdışı geçici görevlendirilen kişinin talep etmesi halinde ön ödeme (avans ödemesi) yapılır.

- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Muhasebe İşlem Fişi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi **(KBS)** alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 2, Örnek 3-4)***

3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen elektronik yolcu bileti veya fatura eklenir. ***(Örnek 5)***

4- Konaklama bedeli için Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4'üncü Maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 6)***

5- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 25'inci Maddesi gereğince Birim Yetkilisinin onaylayacağı Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimi düzenlenir. ***(Örnek 7)***

6- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ***"Ödeme Emri Belgesi"*** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi (KBS) alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi **(HYS)** otomasyonundan düzenlenir. ***(Örnek 7)***

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Verileri

..... Üniversitesinde 1'nci derecede görev yapan bir öğretim üyesi 13/03/2015 – 27/03/2016 tarihleri arasında 15 gün süre ile Paris'te yapılacak bilimsel bir toplantıya katılmak üzere görevlendirilmiştir.

İlgili kişi konaklama gideri olarak, günde 100 € ödemiştir.

Görevli bir otelde 14 gün konaklıyor.

Bu görevliye ödenecek geçici görev yolluğu;

Veriler :

– Gündelik	:	96.00	€
– Yol Gideri gidiş (Uçak)	:	300.00	€
– Yol Ücreti dönüş (Uçak)	:	325.00	€
– Taksi Ankara (İkametgah –HAVAŞ)	:	25.00	TL
– Taksi (Paris)	:	20.00	€
– Havaş - Havaalanı Ankara	:	15.00	
– Günlük Konaklama Ücreti	:	100.00	€
– Avans Tarihindeki Kur	:	,3500	TL

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Hesaplaması

1- Yol Gideri

Gidiş	***(a+b+c+d)***	**:**	**1.112.00 TL**
a)	Ank. (İkametgah) – Ank. (Havaş) Taksi	:	25.00 TL
b)	Ank. (Havaş) – Ank. (Havaalanı	:	15,00 TL
c)	Ankara – Paris Uçak (300 € * 3,35 TL)	:	1.005,00 TL
d)	Paris (Havaalanı) – Konaklama (Görevyeri) Ulaşım (20€ * 3,35 TL)	:	67,00 TL
Dönüş	***(e+f+g+h)***	**:**	**1.195.75 TL**
e)	Konaklama (Görevyeri) – Paris (Havaalanı) Ulaşım (20€ * 3,35 TL)	:	67,00 TL
f)	Paris - Ankara Uçak (325 € * 3,35 TL)	:	1.088,75 TL
g)	Ank. (Havaalanı) – Ank. (Havaş)	:	15,00 TL
h)	Ank. (Havaş) – Ank. (İkametgah) Taksi	:	25.00 TL

2- Gündelik

Gündelik Hesabı	***(i+j+k)***	**:**	**6.432.00 TL**
i)	Ankara – Paris Yol Gündeliği) (96 € *1,5 = 144 € * 3,35 TL)	:	482,40 TL
j)	Paris - Ankara Yol (Gündeliği) (96 € *1,5 = 144 € * 3,35 TL)	:	482,40 TL
k)	Paris'te Görev Gündeliği (1+2)	:	5.467,20 TL
	1- *(96* € * **1,5** *kat* =**144** € * **8** *gün* = **1.152** € * **3,35** *TL)*	:	3.859,20 TL
	2- *(96* € * **5** *gün* = **480** € * **3,35** *TL)*	:	1.608,00 TL

3- Konaklama

Konaklama Hesabı	***(i+j+k)***	**:**	**994,28 TL**

- 96 € Gündelik * 1,5 Katı (% 50 Artırımlı) = 144 €
- Artırımlı Gündeliğin % 40'ı (144 € * % 40) = 57,60 €
- Günlük Konaklama Gideri 100 € dan %40 Aşan kısmın indirimi (100 € - 57,60 € = 42,40 €)
- İlk on gün için günlük konaklama giderinin, % 50'lik artırımlı gündeliğinin %40'ını aşması halinde aşan kısmın %/70'i ödeneceğinden (42,40 € aşan kısım * % 70 'i = 29,68 €)

  İlk on günden sonraki günler için (4 gün için) ödeme yapılamayacağından

  Ödenecek Konaklama Gideri 29,68 € * 10 gün = 296,80 € * 3,35 TL = 994,28 TL

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : Tarih: ..../..../.....

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Üniversitemiz ..... Fakültesi öğretim üyesi Prof. Dr. Hakan GEZGİN 13-27 Mart 2016 tarihleri arasında Fransa Paris'te yapılacak olan bilimsel toplantıya, 2547 Sayılı Kanununun 39'uncu Maddesi uyarınca kanuni yolluk ve yevmiyesinin fakültesi bütçesinden ödenmesi kaydıyla görevlendirilmesini olurlarınıza arz ederim.

Harcama Yetkilisi

OLUR
...../ ...../ .....

Rektör

Not: *Personel Dairesi Başkanlığının almış olduğu standart görevlendirme onayı konulacaktır.*

..... ÜNİVERSİTESİ

Personel Dairesi Başkanlığı

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI				
Görevlendirmesi İstenenin				
Adı ve Soyadı	Prof. Dr. Hakan GEZGİN	**KADRO**	**Kadro Unvanı**	Öğretim Üyesi
T.C. Kimlik No	12017062472		**Derece/ Kademe**	1/4
Kurum Sicil No	A-0784			1/4
Görev Unvanı	Öğretim Üyesi		**Ek Göstergesi**	4.800
Akademik Unvanı				
Görev Yeri	..... Fakültesi			
Görevlendirildiği Ülke ve Yer	Fransa - Paris			
Görevlendirme Nedeni	Konferans			
Görevlendirildiği Süre	**Yıl**	**Ay**	**Gün 14**	
Bu Görevlendirmeye Bağlı Önceki Görevlendirme Tarihi				
Görevlendirmenin Başlama/Bitiş Tarihi	13/03/2016 – 27/03/2016 (Yol Dahil)			
Görevlendirme Masrafı	Harcm. Birimi: Konferans kayıt, yasal yolluk, yevmiye ve konaklama giserlerinin ödenmesi suretiyle			
Birim Yön. Kur. Tarih ve Sayısı	20/02/2016 tarih 125 sayılı kararı			
Birim Teklifinin Tarih ve Sayısı				
Üniversite Yön. Kur. Tarih ve Sayısı	07/03/2016 tarih ve 2016/507 sayılı kararı			
Yükseköğretim Kur. Baş. Tarih ve Sayısı				
Gerekçe : Durumu yukarıda gösteril Öğretim Üyemizin 2547 sayılı YükseköğretimKanunun 39'uncu Maddesi uyarınca görevlendirilmesini olurlarınıza saygılarımı arz ederim.				

.....

Personel Daire Başkanı

OLUR

25/02/2016

.....

Rektör

Örnek **2**

Yurtdışı geçici görev yolluğu

Görevliye ödenecek geçici görev yolluğuna ilişkin ön ödeme (avans)

Hesap Pusulası :

– Gündelik 10 gün * 144 € * 3,35 TL	:	4.824.00
– Gündelik 5 gün * 96 € * 3,35 TL	:	1.608.00
– Yol Gideri Gidiş Bilet Ücreti 300 € * 3,35 TL(Uçak)	:	1.005.00
– Yol Gideri dönüş Bilet Ücreti 325 € * 3,35 TL(Uçak)	:	1.088.00
– Günlük Konaklama Ücreti 10 gün Yaklaşık	:	1.000.00
TOPLAM	:	**9.525,00**

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Thkk İş. Tarihi	**18/4/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**14:45:37**	**Onay Saati**

Muhasebe Birim Kodu	06754			**Hakediş Kart No**		**İ L G İ L İ N İ N**	**Adı**	Prof. Dr. Hakan
							Soyadı	GEZGİN
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**			**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim. No**	2940035696
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin Tarih**			**Banka Şube Adı**	TC. Ziraat Bankası ..... Şubesi
	38	4	430	**Yevmiyenin Numarası**				
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR84000100000 1377118766660
Birim Adı	..... Daire Başkanlığı						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	**Kurumsal Kod**				**Fonksiyonel Kod**				**Fin. Kod**	**Ekonomik/ Ayrıntı Kod**				**Tutar**		**Hesap/Ayrıntı Adı**
	1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**	**Borç**	**Alacak**	
161	38	04	00	01	09	4	1	00	2	12	3	3	00	9.525,00	0,00	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Avansları
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	4	0	00	0,00	72,29	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	0	0	00	0,00	9.452,71	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
													Toplam	**9.525,00**	**9.525,00**	

MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLERDE						
MUHASEBE BİRİMİNİN		**KARŞI MUHASEBE BİRİMİNİN**				
Nakit Hareket Cetveli Dönem Tarihi	Vergilendirme Dönemi	Kodu	Adı		Yevmiye Tarihi	Yevmiye Numarası

TAHSİLAT - ÖDEME - RET VE İADELERDE				
Kasa No.	Vezne Alındı No.	Menkul Kıymetler Alındı No.	Çek Numarası	Gönderme Emri No.

İADE OLUNAN EMANETLERDE			AÇIKLAMA VE EKLER (BELGE DÜZENLEME NEDENİ)
Hesaba Alındığı Tarih	Yevmiye No.	Kimin Adına Kayıtlı Olduğu	25/02/2016 tarihli Onay Hesap Pusulası
ÖN ÖDEMELERDE			
Avans ve Kredinin Verildiği Tarih	Yevmiye Numarası	İlgilinin Üzerindeki Avans Tutarı	

13/4/2016 Düzenleyen * **Adı, Soyadı**	..... / ..... / 20	Uygundur 13/04/2016 **Harcama Yetkilisi Adı, Soyadı**	Ödeyiniz / Mahsup Ediniz 13/04/2016 **Muhasebe Yetkilisi Adı, Soyadı**	Tahsil Edilmiştir ...../...../20..... **Veznedar Adı, Soyadı**
Yalnız : ..... Aldım.				

(*) Gerçekleştirme görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **4**

SRODA
ULAŞIM TURİZM

Hilal Mah. Cezayir Cad. No: .....
.....Mah. ..... Sok. No: 58/A
..... - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

Hakan Gezgin

FATURA

Tarih : 12/3/2016
No : 090909
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
1	13/03/2016 tarih	Ankara - Paris Gidiş	1		1.005,00	1.005,00
	Uçak Bileri					
2	27/03/2016 Tarik	Paris - Ankara Dönüş	1		1.088,75	1.088,75
	Uçak Bileti					

Yalnız
.....
..... TL.dir.

Toplam	2.093,75
KDV 8 %	0,00
KDV 18 %	0,00
G. TOPLAM	2.093,75

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

NOTHILL
Paris-Gardeninn

Paris Downtown / Magnificent Mile
10 East Grand Avenue - Paris IL 60611
..... - PARIS
Resetvations
www.hiltongardeninn.com

Name

Hakan Gezgin

INVOICE

Arrival Date : 3/27/2016
Number : 090909

Confirmation Number : 3242957355

	DATE	DESCRIPTION			AMONT
1	3/13/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/14/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/15/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/16/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/17/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/18/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/19/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/20/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/21/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/22/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/23/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/24/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/25/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/26/2016	Guest Room	1	100€	100€
	3/27/2016	Guest Room	1	100€	100€

.....
.....
.....

Total Amount	1500€

Örnek **6**

Adı Soyadı	Prof. Dr. Hakan GEZGİN		
Unvanı	Öğretim Üyesi		
Aylık Kadro Derecesi ve Ek Göstergesi	1/4	**Dairesi**	..... Üniversitesi
Gündeliği	96 Euro	**Bütçe Yılı**	2016

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ

Yolculuk ve Oturma Tarihleri	Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğu	YOLCU VE OTURMA GÜNDELİKLERİ			TAŞIT VE DİĞER ZORUNLU GİDERLER					TOPLAM (TL.) (1 + 2)
		Gün Sayısı	Bir Günlüğü	Tutarı (1)	Çeşidi ve Mevkii	DÖVİZİN Cinsi	DÖVİZİN Miktarı	DÖVİZİN Kuru	Tutarı (TL.) (2)	
13/3/2016	Ank. (İkamet) - Ankara (AŞTİ)				Taksi	TL.			25,00	25,00
13/3/2016	Ank. (AŞTİ) - Ank. (Havaalanı)				Otobüs	TL.			15,00	15,00
13/3/2016	Ankara - Paris	1	144€	482,40	Gündelik -Uçak	Euro	300,00	3,350	1.005,00	1.487,40
13/3/2016	Paris (Havaalanı) - Paris (Konaklama)				Taksi	Euro	20,00	3,350	67,00	67,00
14/3/2016 - 26/03/2016	Gündelik	8	144€	3.859,20	Gündelik	Euro		3,350	0,00	3.859,20
14/3/2016 - 26/03/2016	Gündelik	5	96€	1.608,00	Gündelik	Euro		3,350	0,00	1.608,00
14/3/2016 - 26/03/2016	Konaklama	10	29,68€	994,28	Konaklama	Euro		3,350	0,00	994,28
27/3/2016	Paris (Konaklama) - Paris (Havaalanı)				Taksi	Euro	20,00	3,350	67,00	67,00
27/3/2016	Paris - Ankara	1	144€	482,40	Gündelik -Uçak	Euro	325,00	3,350	1.088,75	1.571,15
27/3/2016	Ank. (Havaalanı) - Ank. (AŞTİ)				Otobüs	TL.			15,00	15,00
27/3/2016	Ankara (AŞTİ) - Ank. (İkamet)				Taksi	TL.			25,00	25,00
GENEL TOPLAM			**0,00**	**7.426,28**			**665,00**		**2.307,75**	**9.734,03**

Yukarıda belirtilen tarih / saatler arasında ..... ya yapmış olduğum geçici görev yolculuğu ile ilgili ..... TL..... Kr. harcamaya ait bildirimdir. ..... /.... /.....

..... /.... /.....
Birirm Yetkilisi (1)

..... /.... /.....
Bildirim Sahibi
(İmza)

(1) Bu kısım Bildirim sahibinin görev yerine getirmesinden bilgisi olan amir tarafından imzalanacaktır.

Adı Soyadı : .....

Unvanı : .....

İmza : .....

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 27

Maliye Bakanlığı | Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**28/04/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**8:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Prof Dr. Hakan
						Soyadı	GEZGİN
Muhasebe Birimi Adı	**..... Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	2940035696
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	TC. Ziraat Bankası ..... Şubesi
	38	4	430		**Numarası**		
Kurum Adı	..... ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR84000137 7118760000
Birim Adı	..... Fakültesi						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekonomik/Ayrıntı Kod				Tutar Borç	Tutar Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4			
630	38	04	00	01	09	4	1	00	2	03	03	03	01	9.734,03	0,00	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları
161	38	04	00	01	09	4	1	00	2	12	03	03	00	0,00	9.525,00	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Avansları
360	38	04	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00	0,00	1,59	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00	0,00	207,44	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
830	38	04	00	01	09	4	1	00	2	03	03	03	01	9.734,03	0,00	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00	0,00	9.734,03	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	**19.468,06**	**19.468,06**	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : 9.734,03

Yukarıda Yazılı DOKUZBİNYEDİYÜZOTUZDÖRT TL ÜÇ Kr.Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

28/04/2016
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	9.734,03		1,59	207,44	

Tetkik Eden			Açıklama ve Ekler
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**	
Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 28/4/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 28/4/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**
YALNIZ İKİYÜZYEDİ TL. KIRKDÖRT Kr ALDIM.		

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **8**

III. KISIM

SEYAHAT KARTI, KURS VE KONGREYE KATILIM GİDERLERİ

T.C.

MALİYE BAKANLIĞI

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : 77112040-125.07-48-629-11029 23.12.2015

Konu : Seyahat Kartı

..... BAKANLIĞINA

..... MÜSTEŞARLIĞINA

..... BAŞKANLIĞINA

..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

..... VALİLİĞİNE

..... REKTÖRLÜĞÜNE

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesinde, memuriyet mahalli dahilinde seyyar olarak vazife gören memur ve hizmetlilere, bu Kanun kapsamına giren kurumlar tarafından işletilen taşıtlarda seyahat için fotoğraflı birer kart verileceği ve bu kartların kimlere, hangi taşıtlar için ve hangi şartlarla verileceğinin İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıklarınca müştereken tespit edileceği hükme bağlanmıştır.

Bu hükme uygun olarak seyahat kartlarının kimlere, hangi şartlarda verileceği ve uygulamaya ilişkin esaslar; 16, 23 ve 30 Seri No'lu Harcırah Kanunu Genel Tebliğleri ve 8/12/1995 tarihli ve B.07.0.BMK.0.17-27-48-629/32571 sayılı Genel Yazımızla belirlenmiş, nihai olarak da İçişleri ve Ulaştırma Bakanlıkları ile Bakanlığımız tarafından müştereken imzalanan ve 1/1/2003 tarihinden itibaren yürürlüğe giren protokol kapsamında, 30 Seri No'lu Tebliğde belirlenen illere (Ankara, İstanbul, İzmir, Adana, Bursa, Konya ve Gaziantep) diğer büyük şehirler de eklenilmiş ve uyulması gereken hususular yeniden belirlenerek söz konusu protokol kapsamında bu esasların uygulanmasına devam edilmiştir.

Diğer taraftan, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 21 inci maddesinde de, "6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir." hükmü yer almıştır.

Bu kapsamda, 2006 yılından itibaren seyahat kartlarına ilişkin teklifler, ilgili düzenlemeler çerçevesinde kurumların malî hizmetler birimi tarafından değerlendirilmeye başlanmış ve uygulama bu şekilde yürütülmüştür.

Buna göre, yukarıda belirtilen uygulamanın aynı şekilde devam ettirilebilmesi için seyahat kartı talebiyle ilgili tekliflerin hazırlanması ile hazırlanan tekliflerin değerlendirilmesi ve kontrol sürecine ilişkin olarak 2016 yılında uyulması gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- Seyahat kartı verilmesine ilişkin taleplere, 2015 yılına ilişkin uygun görüş yazısı ve eki onaylı seyahat kartı formunun örneği eklenecektir.
- Taleplerin hazırlanmasında, 2015 yılında uygun görülen sayılar aşılmayacaktır. Ancak, isim ve unvan değişikliği yapılabilecektir.
- Malî hizmet birimleri, seyahat kartı taleplerini, 6245 sayılı Kanun ile bu Kanuna dayanılarak Bakanlığımız tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği ile hizmetin gerekliliği yönlerinden değerlendirip kontrol edeceklerdir.
- Uygun görülen taleplere ilişkin seyahat kartı formu onaylanacak, uygun görülmeyen talepler ise gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.
- 2015 yılındaki sayının aşılmasını gerektiren zorunlu durumlarda ise, kurumun 2016 yılı bütçesinin mevcut ödeneklerinin yeterli olması ve ilave ödenek talep edilmemesi kaydıyla, malî hizmetler biriminden ek talepte bulunulabilecektir.
- Seyahat kartlarından, hafta tatili ile resmi tatil günleri hariç iş günlerinde 07.00-19.00 saatleri arasında; su, doğalgaz ve elektrik arızalarında fiilen çalışanlar ise tatil günleri dahil günün her saatinde yararlanabileceklerdir.
- İlgili mevzuatı uyarınca seyahat ücretinden muaf tutulanlara seyahat kartı verilmeyecektir.
- Seyahat kartlarına, kart sahibinin fotoğrafı yapıştırılacak; kurum adı, görev unvanı ve fiilen yapılan görev açıkça yazılacak, kartların şekli ve rengi ile diğer özellikleri taşıtı işleten ilgili kuruluşça tespit edilecektir.
- Kartların herhangi bir nedenle (emeklilik, istifa vb.) iade edilmesinin gerekli olduğu hallerde, geri kalan süreye ilişkin ücret iade edilecek veya seyahat kartı koşulları taşıyan başka bir personel adına düzenlenmek suretiyle değiştirilebilecektir.
- Birimlerce, 6245 sayılı Kanunun 48 inci maddesi kapsamında yürütülecek hizmetlerin, söz konusu maddede sayılan unvanlara sahip memur ve hizmetliler tarafından gördürülmesine azami gayret sarf edilecektir.
- Aşağıda belirlenen bedellerden ayrı olarak, gerek kurum bütçesinden gerekse kart verilen kişiler tarafından vize, kart basım bedeli gibi adlar altında herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.

Diğer taraftan, 2016 yılı için geçerli olmak üzere seyahat kartları KDV hariç;

- Ankara, İstanbul ve İzmir büyükşehir belediye sınırları içerisinde aylık 74,40 TL.
- Diğer büyükşehir belediye sınırları içerisinde aylık 55,45 TL,
- Büyükşehir olmayan diğer illerde ise aylık 41,55 TL,

karşılığında verilecektir.

Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

EKLER :

Ek-1 Seyahat Kartı Formu (1 adet-1 sayfa)

Seyit Ahmet BAŞ
Bakan a.
Müsteşar

SEYAHAT KARTI FORMU

KURUMU: **BİRİM:**

ÜNVANI	ANKARA	İSTANBUL	İZMİR	DİĞER BÜYÜK ŞEHİRLER	BÜYÜKŞEHİR OLMAYAN DİĞER İLLER	TOPLAM
Tahsildar						
Yoklama Memuru						
Mutemet						
Veznedar						
Satın alma Memuru						
Tebliğ Memuru						
Dağıtıcı						
Takip Memuru						
Mübaşir						

Uygun Görüş Talep Edilen Kadroların						
UNVANI	Fiilen Yaptığı Görev	ANKARA	İSTANBUL	İZMİR	DİĞER BÜYÜK ŞEHİRLER	TOPLAM

Kayıtlarımıza Uygundur ...../...../2016

Uygun Görüş Talep Edilen Kadroların						
UNVANI	Fiilen Yaptığı Görev	ANKARA	İSTANBUL	İZMİR	DİĞER BÜYÜK ŞEHİRLER	TOPLAM

2016 Yılı için Uygun Görülmüştür...../...../2016

(03.5.3.02)

SEYAHAT KARTI

SEYAHAT KARTI

1– ***Yolcu Taşıma Giderleri:***

- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki yolcu taşıma giderleri,
- Yolcu taşımayla ilgili olarak ödenecek liman giderleri,
- Erbaş ve erler ile askeri öğrencilerden hava değişimi alanlarla, muayeneye sevk ve gerektiğinde tekrar memleketine gönderilenlere, celp, dağıtım ve terhis yapılanlara, kurye, kurs ve geçici görev ile görevlendirilenlere verilecek nakil ücretleri,
- Askeri ceza ve tutukevlerinden perakende olarak tahliye edilen er ve erbaşların kıtalarına sevk edilmesine ilişkin vasıta ücretleri,
- Kıta intikallerine ilişkin yolcu nakil giderleri,
- Yoksul, hasta, cüzamlı ve akıl hastalarının yol paraları,
- Şehir içinde dağıtıcı olarak görevlendirilenlere verilecek seyahat kartları da dahil olmak üzere şehir içi otobüs ücretleri ***(*)***,

6245 sayılı Harcırah Kanunun 48'inci Maddesine göre memuriyet mahalli dahilinde seyahat olarak vazife alacak görevli için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından vize verilmesi istenir. ***(Örnek 1)***

2– 6245 sayılı Harcırah Kanunun 48'inci Maddesine uyarınca memuriyet mahalli dahilinde seyahat olarak vazife alacak görevli için İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 21'inci Maddesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından vize yazısı alınır. ***(Örnek 2)***

- *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından vize yazısı eki* seyahat kartı formu ***"…. Yılı İçin Uygun Görülmüştür"*** *şeklinde onaylanır*. ***(Örnek 3)***

3– Harcama Yetkilisinden harcama talimatı yerine geçecek Harcama Yetkilisi Oluru alınır. ***(Örnek 4)***

4– Şehir içi kamu kartı alınabilmesi için ilgili kişiye avans verilir.

- *Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği "Muhasebe İşlem Fişi" Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi (KBS) alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi (HYS) otomasyonundan düzenlenir*. ***(Örnek 5)***

5– EGO Genel Müdürlüğüne (Ankara İçin) şehir içi evrak tevzi işlerini yürütmekle görevli olan için belediye toplu taşım araçlarında serbest seyahat etmesi için bedeli mukabilinde şehir içi kamu kartı verilmesi istenir. ***(Örnek 6)***

6– ***Faturalandırma:*** Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4. maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. ***(Örnek 7)***

7– ***Mahsup İşlemi:*** Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı "Ödeme Emri Belgesi" ve "Muhasebe İşlem Fişi" Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi (KBS) alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi (HYS) otomasyonundan düzenlenir***. (Örnek 8)***

***(*)* Seyahat Kartı Ödemeleri**

Memuriyet mahalli dahilinde seyyar olarak vazife gören memur ve hizmetlilere 6245 sayılı Harcırah Kanunun 48'inci Maddesinde "Memuriyet mahalli dahilinde seyyar olarak vazife gören tahsildar, yoklama memuru, mutemet, veznedar, satın alma memuru, tebliğ memuru, posta veya evrak dağıtıcısı, takip memuru, mübaşir gibi memur ve hizmetlilere gündelik ve yol masrafı verilmez. Bu gibilere, bu Kanun kapsamına giren kurumlar tarafından işletilen taşıtlarda seyahat için kurumlarca fotoğraflı birer kart verilir." Hükmü yer almaktadır.

Bu kartların kimlere, hangi taşıtlar için ve hangi şartlarla verileceği İçişleri, Maliye ve Ulaştırma bakanlıklarınca müştereken tespit olunacağı belirtilmektedir.

Söz konusu kartların için ilgili kurum tarafından, ulaşım aracı işleten kuruma ödenecek ücret Maliye Bakanlığınca tespit edilmektedir. Bu hükme uygun olarak seyahat kartlarının kimlere, hangi şartlarda verileceği ve uygulamaya ilişkin esaslar; Maliye Bakanlığınca çıkarılan 16, 23 ve 30 seri nolu Harcırah Kanunu Genel Tebliği ile 08/12/1995 tarih ve 32571 sayılı Genel Yazılarıla belirlenmiş, nihai olarak da İçişleri ve Ulaştırma Bakanlıkları ile Maliye Bakanlığı tarafından müştereken imzalanan 01/01/2003 tarihinden itibaren yürürlüğe giren protokol kapsamında bu esasların uygulanmasına devam edilmiştir.

Memuriyet Mahalli içinde gezici olarak görev yapan memur ve hizmetlilere yol gideri ve gündelik verilmeyeceği, bunun yerine asli görevlerini yerine getirmek için seyahat edilen ulaşım araçlarda kullanılmak üzere kurumlarca seyahat kartı verileceği konusu düzenlenmiştir.

Memur ve hizmetlilere verilecek seyahat kartları 6245 sayılı Kanunun 1'inci Maddesinde yazılı kurumlar tarafından işletilen ulaşım araçlarında kullanılabilecektir. ,

Söz konusu Kanunun 48'inci Madde kapsamına, görevlerinin özelliği nedeniyle gezici olarak görev yapan ve görev sahaları memuriyet mahalli içinde kalan;

- Tahsildar,
- Yoklama Memuru,
- Mutemet,
- Veznedar,
- Satınalma Memuru,
- Tebliğ Memuru,
- Posta veya Evrak Dağıtıcısı,
- Takip Memuru,
- Mübaşir gibi

unvanlarda bulunan memur ve hizmetliler girmektedir. Bu fıkrada sayılan unvanlara haiz olan memur ve hizmetlilerden uygun görülenlere kamu idarelerince seyahat kartı verilmekte, bu işlem için Maliye Bakanlığının vizesine gerek bulunmamaktadır.

Ancak, Kadro unvanları anılan maddenin 1'inci fıkrada sayılan unvanlardan olmamakla beraber, 23 Seri No.lu Harcırah Kanunu Genel Tebliğinde Ankara, İstanbul ve İzmir ile 30 Seri No.lu Harcırah Kanunu Genel Tebliğinde ise bu illere Adana, Bursa, Konya ve Gaziantep illeri eklenmiş ve bu illerde görev yapan ve kendilerine zorunlu olarak 48'inci maddenin birinci fıkrasında sayılan görevleri yapan memur ve hizmetlilere (sözleşmeli personel hariç) Maliye Bakanlığı vizesi alındıktan sonra seyahat kartı verileceği belirtilmiştir.

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığı

Sayı : 70817421 – 903.07/113 **Tarih: 10/01/2016**

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

Aşağıda adı, soyadı, kadro unvanı ve fiili görev yeri belirtilen Başkanlığımızda görevli personelimiz 2016 mali yılı için, 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 2562/22 sayılı Kanunla değişik 48'inci Maddesi uyarınca memuriyet mahalli dahilinde kullanılmak üzere seyahat kartı verilmesi gerekmektedir.

Bu nedenle adı geçenlerin 01.02.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında belediye otobüslerinde kullanılmak üzere kamu kartını alabilmesini teminen seyahat kartı için vize verilmesi hususunda gereğini arz ederim.

.....
..... **Daire Başkanı**

SEYAHAT KARTI ALACAK KİŞİ LİSTESİ

Adı ve Soyadı	**Ünvanı**	**Fiilen Yaptığı İş**	**Görev Yeri**
-----:	----------:	----------:	----------:
Seyhun SEYYAH	Y. Hizmetli	Evrak Tevzii Memuru	..... Daire Başkanlığı

Örnek **1**

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 70817421 – 903.07/113 Tarih: 10/01/2016

..... DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 10/01/2016 tarih ve 70817421-903.07/113 sayılı yazınız.

Başkanlığınız faaliyet alanına giren işleri yürütmek üzere evrak tevzi memuru olarak görevlendirilen Seyhun Seyyah için ilgi yazınız ile talep edilen 6245 sayılı Harcırah Kanunun 48'inci maddesi gereğince verilecek seyahat kartı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 21'inci Maddesi gereğince uygun görülmüştür.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

.....

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

EKLER :

Ek-1 Onaylı Seyahat Kartı Formu (1 Sayfa)

Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06100 Sıhhiye-Ankara
Telefon: 0 (312) **305 1009–1057** • Faks: 0 (312) **311 7906**
e-Posta: **sgdb**@hacettepe.edu.tr • www.**sgdb**.hacettepe.edu.tr

Ayrıntılı Bilgi için:

Örnek **2**

S E Y A H A T K A R T I

KURUM : ..... Üniversitesi **BİRİM** : Strateji Gelşitirme Daire Başkanlığı

6245 sayılı Harcırah Kanunun 48'inci Maddesinde Sayılan Unvanlara İlişkin Kadrolarda Fiilen Görev Yapan Personel Sayısı (dolu)						
UNVANI	**Ankara**	**İstanbul**	**İzmir**	**Diğer Büyükşehirler (.....)**	**Diğer Büyükşehirler Olmayan Diğer İller (.....)**	**Toplam**
Tahsildar						
Yoklama Memuru						
Mutemet						
Veznedar						
Satınalma Memuru						
Tebliğ Memuru						
Dağıtıcı	1					
Takip Memuru	1					
Mübaşir						

Uygun Görüş Talep Edilen Kadroların						
UNVANI	**Fiilen Yaptığı Görev**	**Ankara**	**İstanbul**	**İzmir**	**Diğer Büyükşehirler (.....)**	**Toplam**
Seyhun SEYYAH	Dağıtıcı	1				

Kayıtlarımız Uygundur. ...../ ...../ 20.....

Uygun Görülen Kadroların						
UNVANI	**Fiilen Yaptığı Görev**	**Ankara**	**İstanbul**	**İzmir**	**Diğer Büyükşehirler (.....)**	**Toplam**
Seyhun SEYYAH	Dağıtıcı	1				

20.... Yılı İçin Uygun Görülmüştür. ...../ ..... 20.....

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığı

Sayı : 70817421 - 903.07/120 **Tarih:** 10/01/2016

..... DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 10/01/2016 tarih ve 70817421-903.07/113 sayılı yazınız.

Başkanlığımız personellerinden evrak dağıtıcısı olarak görevlendirilen C- 0000 numaralı Seyhun Seyyar'a 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca memuriyet mahalli dahilinde kullanılmak üzere seyahat kartı verilmesi gerekmektedir.

Bu nedenle adı geçenin 01.02.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında belediye otobüslerinde kullanılmak üzere kamu kartını alabilmesini teminen Üniversitemiz 2016 Yılı Bütçesinin ***38 04 00 01 - 01 3 2 00 - 2 - 03 5*** tertibinden mahsubu bilahare yapılmak üzere aylık .....**TL**'den toplam 11 ay için **965,69 TL** avans verilmesini olurlarınıza arz ederim.

.....
Satınalma Şube Müdürü

UYGUNDUR
..../..../2016

.....
..... Daire Başkanı

Örnek **4**

Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Thkk İş. Tarihi	**14/1/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**14:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Seyhun
						Soyadı	SEYYAH
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim. No**	2940035696
Kurum-Birim Kodu	**1** / 38	**2** / 4	**5 (Birim)** / 904	**Yevmiyenin**	**Tarih** / **Numarası**	**Banka Şube Adı**	..... Bankası ..... Şubesi
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ					**Banka Hesap No**	TR84000100000 1377000766660
Birim Adı	..... Daire Başkanlığı					**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	**Kurumsal Kod**				**Fonksiyonel Kod**				**Fin. Kod**	**Ekonomik/Ayrıntı Kod**				**Tutar**		**Hesap/Ayrıntı Adı**
	1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**	**Borç**	**Alacak**	
160	38	04	00	01	01	3	9	00	2	02	3	5	00	965,69	0,00	Hizmet Alımları Kredisi
103	38	04	00	01	00	0	0	00	0	02	0	0	00	0,00	965,69	Verilen Gönderme Emirleri ve Çekler Hes.
													Toplam	**965,69**	**965,69**	

MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLERDE						
MUHASEBE BİRİMİNİN		**KARŞI MUHASEBE BİRİMİNİN**				
Nakit Hareket Cetveli Dönem Tarihi	Vergilendirme Dönemi	Kodu	Adı		Yevmiye Tarihi	Yevmiye Numarası

TAHSİLAT - ÖDEME - RET VE İADELERDE				
Kasa No.	Vezne Alındı No.	Menkul Kıymetler Alındı No.	Çek Numarası	Gönderme Emri No.

İADE OLUNAN EMANETLERDE			AÇIKLAMA VE EKLER (BELGE DÜZENLEME NEDENİ)
Hesaba Alındığı Tarih	Yevmiye No.	Kimin Adına Kayıtlı Olduğu	12/01/2016 tarihli avans onayı
ÖN ÖDEMELERDE			
Avans ve Kredinin Verildiği Tarih	Yevmiye Numarası	İlgilinin Üzerindeki Avans Tutarı	

13/04/2016 Düzenleyen * **Adı, Soyadı**	..... / ..... / 20	Uygundur 13/04/2016 **Harcama Yetkilisi Adı, Soyadı**	Ödeyiniz / Mahsup Ediniz 13/04/2016 **Muhasebe Yetkilisi Adı, Soyadı**	Tahsil Edilmiştir .....//.....20..... **Veznedar Adı, Soyadı**
Yalnız : ..... Aldım.				

(*) Gerçekleştirme görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Sayı : 70817421 – 903.07/122-689 **Tarih:** 13/01/2016

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Başkanlığımızın şehir içi evrak tevzi işlerini yürütmekle görevli olan aşağıda ismi belirtilen personelimiz belediye toplu taşım araçlarında serbest seyahat etmek suretiyle bu görevi yürütmektedir.

Bu nedenle adı geçen personelimize bedeli mukabilinde şehir içi toplu taşıma araçlarında kullanılmak üzere 01.02.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında kamu kartı verilmesini arz ederim.

.....
..... **Daire Başkanı**

EKLER :
Ek-1 Onay
Ek-2 Seyahat Kart Formu

SEYAHAT KARTI ALACAK KİŞİ LİSTESİ

Adı ve Soyadı :	**Ünvanı :**	**Fiilen Yaptığı İş :**	**Görev Yeri :**
Seyhun SEYYAH	Y. Hizmetli	Evrak Tevzii Memuru	..... Daire Başkanlığı

Örnek **6**

EGO
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Emniyet Mahallesi Cad. No 5 / A Blok.

..... - ***ANKARA***

..... *Bankası* ..... *Şubesi*

Banka Hesap No:

Sayın

. . . . . Üniversitesi

. . . . . Daire Başkanlığı

ANKARA

FATURA

Tarih : 12/02/16

No : 020202

İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
	Kamu Kartı Taşıma Bedeli (11 Aylık)		1	Adet	818,38	818,38

Yalnız

.....

..... TL.dir.

Toplam	818,38
KDV 8 %	0
KDV 18 %	147,31
G. TOPLAM	965,69

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**28.05.2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000123	**Kabul Saati**	**8:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Seyhun
						Soyadı	SEYYAR
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	1200035696
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	..... Bankası ..... Şubesi
	38	4	904		**Numarası**			
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR46----------
Birim Adı	..... Daire Başkanlığı						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	**Kurumsal**				**Fonksiyonel**				**Fin. Kod**	**Ekonomik/ Ayrıntı**				**Tutar**		**Hesap/Ayrıntı Adı**
	Kod				**Kod**					**Kod**				**Borç**	**Alacak**	
	1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**			
630	38	04	00	01	01	3	9	00	2	03	05	03	02	965,69	0,00	Yolcu Taşıma Giderleri
160	38	04	00	01	01	3	9	00	2	02	03	05	00	0,00	965,69	Hizmet Alımları Kredisi
830	38	04	00	01	01	3	9	00	2	03	05	03	02	965,69	0,00	Yolcu Taşıma Giderleri,
835	38	04	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00	0,00	965,69	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	**1.931,38**	1.931,38	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı :		**965,69**			
Yukarıda Yazılı DOKUZYÜZATMIŞBEŞTLALTMIŞDOKUZKURUŞ Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir. Ödenmesi / Mahsubu gerekir.					15/02/2016 **Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür. Düzenleyen*** **Adı Soyadı**
Ödeme Emri Belgesi	**Bütçe Gid. Tah. Top.**	**Özel Gider İndirim Top.**	**Kesinti Toplamı**	**Ödenmesi Gereken**	**Çek-Gönd. Emri N.**
	965,69		0	0	

Tetkik Eden			**Açıklama ve Ekler**
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**	Görevlendirme Yazısı Fatura Harcama Talimatı Vize Yazısı
Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 15/02/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 15/02/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**
YALNIZ DOKUZYÜZATMIŞBEŞ TL ALTMIŞDOKUZ Kr ALDIM.		

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **8**

(03.5.9.03)

KURS VE KONGRELERE KATILIM GİDERLERİ

KURSLARA KATILIM VE EĞİTİM HİZMETLERİ ALIMI

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

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

Kurs ve eğitim ilişkin davetiye. **(Örnek 1)**

2- 5018 sayılı kanunun 32. maddesi gereğince ***"bütçelerden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür"*** denilmektedir.

- Aynı zamanda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan 2007/1 Genel Tebliği hükümleri uyarınca, 4734 sayılı kanunun 22. maddesinin d fıkrası gereğince alımı yapılacak malzemeye ilişkin harcama talimatı düzenlenir. **(Örnek 2)**
- Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi (KBS) alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi (HYS) otomasyonundan bu iş için mevcut ödeneğin bulunup bulunmadığına ilişkin ödenek kontrolü yapılır.

3- Kurs veya eğitim alacak personel için Yurtiçi/Yurtdışı görevlendirme onayı alınır. **(Örnek 3)**

4- Özel firma veya dernekten kurs veya eğitim alınması durumunda kurs ve eğitim için firma veya dernekten fiyat teklifi istenir. **(Örnek 4)**

5- Kurs veya eğitim alacak personel için fiyat araştırması yapılarak, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Örnek-2'ye göre piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir. **(Örnek 5)**

- *Firma veya derneklerin teklif vermemeleri durumunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında belirlenen fiyatlar baz alınarak ekonomik olan fiyatlar tercih edilir.*
- *Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ve ilgilisinin tespitine ihale yetkilisi karar vereceğinden, harcama talimatı içerisinde bu bilgilerin yer alması gerekir.*

6- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 63. maddesi gereğince düzenlenmesi gerekli görülmesi halinde düzenlenen sözleşme eklenir.

7- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4. maddesine göre düzenlenmesi öngörülen fatura ya da fatura yerine geçen belge eklenir. **(Örnek 6)**

8- Firma veya dernekler tarafından verilen kurs veya eğitime ilişkin katılım belgesi alınır. **(Örnek 7)**

9- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı "Ödeme Emri Belgesi" ve "Muhasebe İşlem Fişi" Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü WEB sayfasında bulunan Kamu Bilgi Sistemi (KBS) alt modülü olan Harcama Yönetim Sistemi (HYS) otomasyonundan düzenlenir. **(Örnek 8)**

DAVETİYE

EĞİTBAK

Türkiye'de ve yurt dışında...

EĞİTBAK EĞİTİM ORGANİZASYON TURİZM TİC. LTD. ŞTİ

İSTANBUL..... Mah. Şifa ..... No:9/11 Daire:7 34040 ..... TEL: 0212 .....
FAX: 0212 .....
ANKARA, ... Mah. ..... Cad. ..... No:104/23 ....., Çankaya TEL: 0312
..... FAX: 0312 .....
bilgi@.....org www.....org

SAYI : 2016/11 14.04.2016
KONU : 21-6 Nisan 2016 ..... Eğitim Semineri

Sayın İdarecilerimiz,
2016 yılı içerisinde planlanan eğitim programı çerçevesinde, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının her kademesindeki personele mevzuatlarla ilgili konularda ***Eğitim Seminerleri*** *düzenlenecektir. Bu konu kapsamında personelin uygulama noktasında karşılaştığı problemlerin tam çözüme kavuşturulması, giderilmesi, mevcut bilgilerin bütünlenmesi, eğitmenler ve katılımcı yöneticiler ile tanışma ve sohbet edebilme imkanını da sunmaktan onur duyacağız.*
Saygılarımızla,

EĞİTBAK EĞİTİM ORGANİZASYON TURİZM TİC. LTD. ŞTİ

21 - 26 Nisan 2016 ..... **BODRUM (24 Saat Ultra Her Şey Dahil)**

(EŞ-MİSAFİR VE ÇOCUK KATILIMLI KONAKLAMALAR İÇİN ŞİRKETİMİZLE İRTİBATA GEÇEBİLİRSİNİZ)

..... İŞLETMELERİNDE VERGİ UYGULAMALARI

*Pedagojik Formasyon Kursları

..... SAYILI TORBA YASA (Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımlarında Kurumlarca Yapılması Gereken İşlemler)

(* Ücretlerin Takibi*İzinlerin Takibi*Kurum Yetkililerinin Sorumlulukları*Kıdem Tazminatı Uygulaması* Bütçe Ve Muhasebe İşlemleri)

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ UYGULAMASI VE YIL SONU İŞLEMLERİ

GİRİŞ - ÇIKIŞ	Otel Giriş, Saat 14:00 Otel Çıkış, Saat 12:00
SEMİNER ÖDEME BİLGİLERİ	İki Kişilik Odada Kişi Başı : 1.350.-TL Tek Kişilik Oda : 1.850 TL + % 18 KDV Hesap Sahibi ..... Eğitim Organizasyon Turizm Tic. Ltd. Şti Ziraat Bankası - ..... Şubesi IBAN NO TR41
İLETİŞİM	**AYŞE YAŞAR 0541 840 6361 kaped.ayse@hotmail.com**

Örnek **1**

***** KAYIT FORMU *****		
ADI SOYADI		
GÖREV / UNVAN		
TELEFON / FAKS		
CEP TEL		
E-MAIL		
KURUM ADI (Fatura Bilgileri)		
KURUM VERGİ D. ve NO		
ULAŞIM ARACI	☐ UÇAK ☐ OTOBÜS ☐ ÖZEL ARAÇ	
KONAKLAMA ŞEKLİ	☐ TEK KİŞİLİK ODA ☐ ÇİFT KİŞİLİK ODA	

..... İŞLETMELERİ EĞİTİMİ

- 6676 Sayılı Kanunla yapılan düzenleme kapsamında döner sermaye işlemleri ve yapılacak ek ödeme
- Pedagojik Formasyon ve Sürekli Eğitim Merkezleri tarafından düzenlenen Kurslar
- Bütçe ve Muhasebe İşlemleri
  - Örnek Uygulamalar
- Personel İstihdamı ve Personele Yapılacak Ödemeler
  - 6514 Sayılı kanunun uygulaması ve öğretim elemanlarına etkisi
- Vergi Sorumlulukları, Muafiyet ve İstisnaları
  - 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
  - 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
  - 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
  - 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
  - 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- Denetimi
- Taşınır Ve Taşınmaz Mal İşlemleri
- Alım - Satım İşlemlerinde Tabi Oldukları Mevzuat
- Döner Sermaye Personeli ve Saymanlık Personelinin Ek Ödeme Alması
- İşletme Müdürünün Tüm Sorularına Yazılı Olarak Cevap Verilmesi
- Döner Sermaye İşletmelerinde Vergi Uygulamaları

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ UYGULAMASI VE YIL SONU İŞLEMLERİ

6552 SAYILI TORBA YASANIN UYGULAMASI

- Sağlık hizmetleri sınıfına dahil personel tarafından yerine getirilen işlerin ihalesinde torba yasa uygulaması
- Torba yasa kapsamına dahil olmayan hizmet alımı ihaleleri
- Asıl İşveren – Alt İşveren İlişkisi
- İşçi Ücretlerinin Takibi
- İşçi İzinlerinin Kullanımı ve Takibi Yükümlülüğü
- Kıdem Tazminatı Ödemelerinde Uygulama
- Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımlarında Uyması Zorunlu Hususlar
- Uygun Görüş Alınması Ve Görevlilerin Sorumlulukları
- Kurum Ve Kuruluşlarına Ait İşyerlerinde Çalıştırılan İşçileri Kapsayacak Olan Toplu İş Sözleşmeleri
- Hizmet Alım İhalelerinde Süre
- Öz Gelirlerden Döner Sermaye Bütçesine Kaynak Aktarımı

TORBA YASANIN UYGULAMASINDA KURUMLAR TARAFINDAN TAKİP EDİLECEK İŞLEMLER

- Yıllık Ücretli İzin Hakkı Ve İzin Süreleri
- Yıllık Ücretli İzne Hak Kazanma Ve İzni Kullanma Dönemi
- Yıllık İzin Bakımından Çalışılmış Gibi Sayılan Haller
- Yıllık Ücretli İznin Uygulanması
- İzinde Çalışma Yasağı
- Sözleşmenin Sona Ermesinde İzin Ücreti
- İzinlere İlişkin Düzenlemeler
- Kıdem Tazminatı Nedir?
- Kıdem Tazminatı Nasıl Hak Edilir?
- Kıdem Tazminatı Tavanı Nasıl Hesaplanır?
- Kıdem Tazminatı Nasıl Hesaplanır?

İLETİŞİM : Ayşe Yaşar 0541 --- -- --
www.....org

21 - 26 Nisan 2016 ..... BODRUM (24 Saat Ultra Her Şey Dahil)

(EŞ-MİSAFİR VE ÇOCUK KATILIMLI KONAKLAMALAR İÇİN ŞİRKETİMİZLE İRTİBATA GEÇEBİLİRSİNİZ)

HARCAMA TALİMATI

Sayı: **Tarih: 17 / 06 / 2016**

Harcama talebinde bulunan birim : ..... Daire Başkanlığı

..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

YAPILACAK HARCAMANIN		
	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	4734 Sayılı Kanun
	Konusu / nev'i / niteliği	Kongre Katılım ve Eğitim Hizmeti Alımı
	Miktarı	(1) Kalem
	Gerçekleştirme süresi	–
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kanunun 22–d maddesi
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	.....
	Kullanılabilir ödenek tutarı	5.000.00.–TL
	Ödeneğin bütçe tertibi	38 04 00 01 – 09 4 1 00 – 2 – 03 5 (9 03)
	Gerçekleştirme görevlileri	..... - Satınalma Şube Müdürü

AÇIKLAMALAR :

Başkanlığımız personelinin ..... Sayılı Yasanın uygulamanması, Taşınırlar ve Kamu İhale Kanunu Konulu alanlarında eğitim ve seminer ile katılım giderini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satınalınması

EKLER

Ek-1 Eğitim Programı

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arzolunur.	**OLUR** ..... /..... /.....
Teklif Eden Yetkili	**Harcama Yetkilisi**
İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Satınalma Şube Müdürü	İmzası : Adı Soyadı : Ünvanı : Daire Başkanı

Örnek **2**

..... ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

YURTİÇİ GÖREVLENDİRME ONAYI

Görevlendirmesi istenilenin				
Adı ve Soyadı	.....	**KADRO**	**Kadro Ünvanı**	Şef (Görevlendirme)
TC. Kimlik No **Kurum Sicil No**	12080168921 E - 0070		**Derece / Kademe**	6 - 6/3
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		**Ek Gösterge**	1100
Akademik Unvanı				
Görev Yeri	..... Daire Başkanlığı			

Görevlendirildigi Ülke Yer	Antalya		
Görevlendirme Nedeni	..... Firmasınca tarafından yapılacak olan "Taşınır İşlemleri ve Kamu İhale Kanunu" uygulama ve geliştirme çalıştayına katılmak üzere		
Görevlendirme Süre	**Yıl**	**Ay**	**Gün**
			5
Bu Görevlendirmeye Bağlı Önceki Görevlendirme Tarihleri			
Görevlendirmenin Başlama / Bitiş Tarihi	21/06/2016 - 26/06/2016 (Yol Hariç)		
Görevlendirmenin Masrafı	Yolluk gideri		
Birim Yön. Kur. Kar. Tarih ve Sayısı	15/06/2016 tarih, 1035 sayılı yazısı		
Üniversite Yön. Kur. Kar. Tarih ve Sayısı			
Yükseköğretim Kur. Baş. Kar. Tarih ve Sayısı			
Gerekçe: Durumu yukarıda gösterilen personelin 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca görevlendirilmesini olurlarınıza saygılarımla arz ederim.			

Personel Dairesi Başkanı

OLUR

...../ ...../ **2016**

REKTÖR

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Daire Başkanlığı

Sayı : **Tarih:** 18 / 06 / 2016

..... TİC. LTD. ŞTİ.

.....Mah. Cad. No:..... ...../ANK.

Başkanlığımız personelinin seminer, eğitim ve kurslara katılım giderleri hizmeti alım işi satınalınacaktır.

Bu seminer, eğitim ve kurslara katılım giderleri firmanızdan temini mümkün ise en geç ..../ ..../ 2016 tarihi mesai saati bitimine kadar teklif göndermenizi (kısmi teklif verilmesi halinde değerlendirmeye alınmayacaktır.) ve bu teklife teslim süresinin de yazılmasını rica ederim.

(Yetkili)
Adı, Soyadı
Ünvanı

EKLER :
Ek-1 Liste

TEKLİF VERME ADRESİ :
..... Üniversitesi.....Kampusü

ANKARA

Örnek **4**

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı : ..... Daire Başkanlığı

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Kurslara Katılım ve Eğitim Hiz.

Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin Onay Belgesi

Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : 18.06.2016 – 06

5S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri							
				Eğitbak Danışmanlık		A Firması		B Firması		C Firması	
				Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam	Fiyatı	Toplam
1	Personel	5	Adet	80	400,00	0	0,00	0	0,00		0,00
2	Katılım Ücreti	1	Adet	300	300,00	0	0,00	0	0,00		0,00
				Toplam Fiyatı	**700,00**		**0,00**		**0,00**		**0,00**

S. No:	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Birim	Uygun Görülen Kişi / Firmalar		
				Adı	Adresi	Teklif Ettiği Tutar/ TL.
1	(4) Kalem Tefrişat Bakım ve Onarımı	35	Adet	Divan Ofis Mobilya	.....Mah. ..... Sok. No: 18/A. Ank.	8.600,00
					Toplam Fiyatı	8.600,00

Örnek **5**

Örnek **5**

Fakültemiz personelinin seminer, eğitim ve kurslara katılım giderleri işi; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesinin (d) bendine göre yapılavak alımlara ilişkin piyasa fiyat araştırmasında kişi / firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımca / tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi / firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. ../ .... / ...

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

		.....
Memur	**Şef**	**Şube Müdürü**

UYGUNDUR
...../ ..... / 2016

.....

..... Daire Başkanı

Not: Piyasa Araştırma Görevlileri Projenin Harcama Yetkilisi/İhale Yetkilisi tarafından belirlenir.

EĞİTBAK
DANIŞMANLIK

Eğitim ve Danışmanlık Rek.San.ve Tic.Ltd.Şti.
.....Mah. ..... Sok. No: 48/15
..... - ANKARA
..... Bankası ..... Şubesi
Banka Hesap No:

Sayın

. . . . . Üniversitesi

. . . . . Daire Başkanlığı

ANKARA

FATURA

Tarih : 26/06/16
No : 050505
İrsaliye No :

Müşteri VD. ve No:

CİNSİ			MİKTARI		BİRİM FİYATI	TUTARI
	..... Eğitim Ücreti		5	Gün	80	400,00
	..... Katılım Bedeli		1		300	300,00

Yalnız

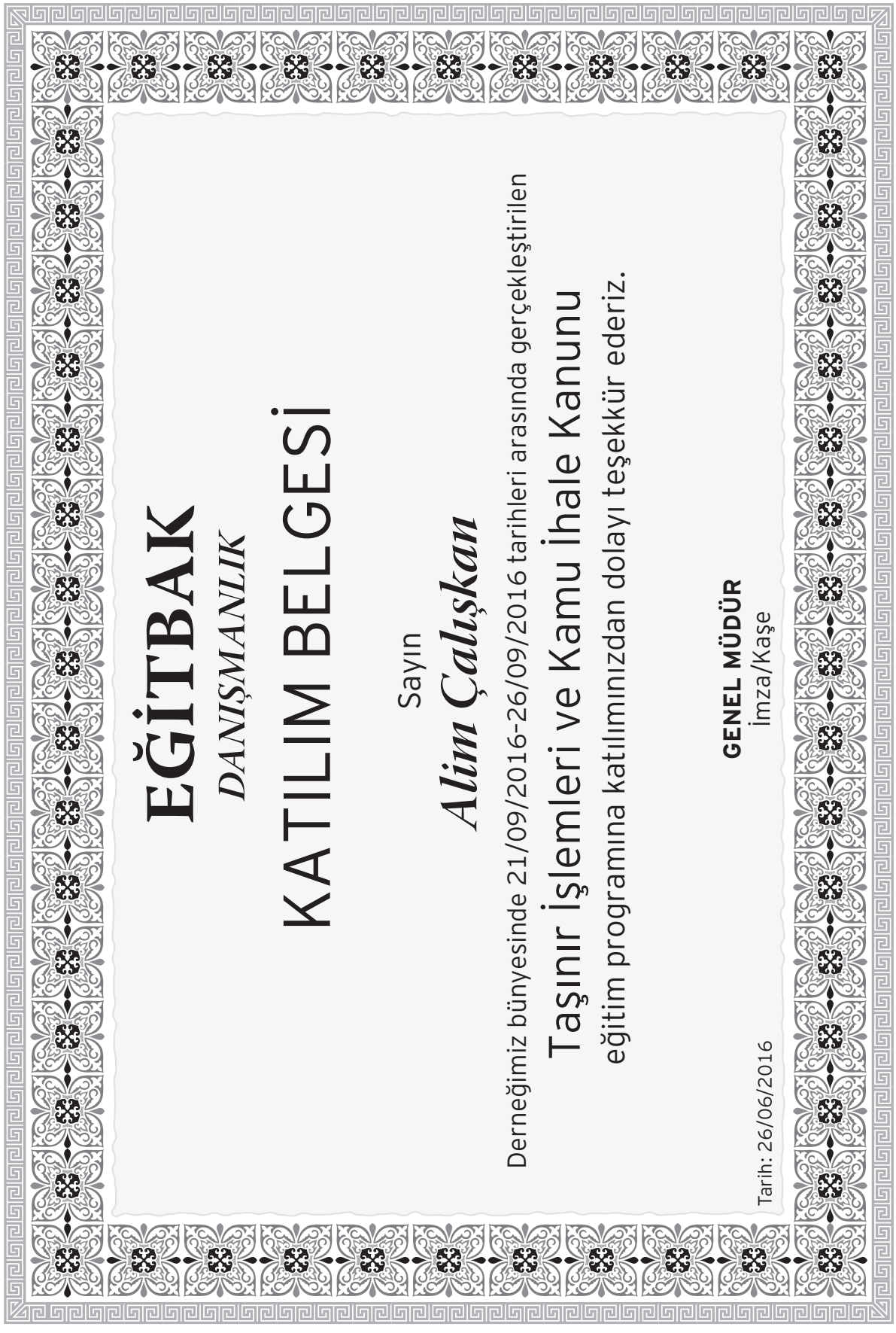
. . . . . .

. . . . . TL.dir.

Toplam	700,00
KDV 8 %	
KDV 18 %	126,00
G. TOPLAM	826,00

Basım Yeri: ..... Ofset Nazmi Baltacıoğlu .....Cad. .....Sok. NO: 25/18 Kızılay/ANKARA
Tel: (0312) 433 000 00 Çankaya VD. 0000000000000 A. Tarihi: 18/02/2016 / 718 B.Y. 2016

Örnek **6**


EĞİTBAK
DANIŞMANLIK
KATILIM BELGESİ
Sayın
Alim Çalışkan
Derneğimiz bünyesinde 21/09/2016-26/09/2016 tarihleri arasında gerçekleştirilen
Taşınır İşlemleri ve Kamu İhale Kanunu
eğitim programına katılımınızdan dolayı teşekkür ederiz.
GENEL MÜDÜR
İmza/Kaşe
Tarih: 26/06/2016

Örnek **7**

Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Thkk İş. Tarihi	**30/06/2016**	**Tahakkuk İş. No.**	160028966000000	**Kabul Saati**	**8:45:37**	**Onay Saati**	
Muhasebe Birim Kodu	06754		**Hakediş Kart No**		**İLGİLİNİN**	**Adı**	Eğitbak Danışmanlık
						Soyadı	Eğitim Tic. Ltd. Şti.
Muhasebe Birimi Adı	**Hacettepe Üniversitesi**		**Bütçe Yılı**			**T.C/Vergi Kim.No**	7970006500
Kurum-Birim Kodu	**1**	**2**	**5 (Birim)**	**Yevmiyenin**	**Tarih**		**Banka Şube Adı**	..... Bankası ..... Şubesi
	38	4	430		**Numarası**		
Kurum Adı	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ						**Banka Hesap No**	TR46----------
Birim Adı	..... Daire Başkanlığı						**Bağlı Old. Vergi D.**	

Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekonomik/Ayrıntı Kod				Tutar		Hesap/Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	Borç	Alacak	
630	38	04	00	01	01	3	9	00	2	03	05	09	03	826,00	0,00	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri
360	38	04	00	01	00	0	0	00		03	09	00	00	0,00	6,12	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
103	38	04	00	01	00	0	0	00		03	00	00	00	0,00	819,88	Verilen Ödeme Emirleri Hesabı
830	38	04	00	01	01	3	9	00	2	03	05	09	03	826,00	0,00	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri
835	38	04	00	01	00	0	0	00		00	00	00	00	0,00	826,00	GİDER YANSITMA HESAPLARI
													Toplam	**10.011,08**	**1.652,00**	

Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı : **826,00**

Yukarıda Yazılı SEKİZYÜZYİRMİALT TL Bütçe Gideri Tahakkuk ettirilmişdir.
Ödenmesi / Mahsubu gerekir.

30/06/16
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.
Düzenleyen*
Adı Soyadı

Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Top.	Özel Gider İndirim Top.	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek-Gönd. Emri N.
	826,00		6,12	819,88	

Tetkik Eden			Açıklama ve Ekler
Memur	**Şef**	**Muhasebe Yetkilisi Yard.**	Davetiye Harcama Talimatı/Onay Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Fatura Katılım Belgesi

Ödemeye Esas Belgenin			
Türü	**Tarihi**	**Numarası**	**Tutarı**

...../ ...../ 2016	**Uygundur** 30/06/2016 **Harcama Yetkilisi** **Adı, Soyadı**	**Ödeyiniz / Mahsup Ediniz** 30/06/2016 **Muhasebe Yetkilisi** **Adı, Soyadı**

YALNIZ SEKİZYÜZONDOKUZ TL. SEKSENSEKİZ Kr ALDIM.

(*) Gerçekleştirme Görevlileri arasından harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Örnek **8**

Ekler

A- VERGİ KANUNLARI İLE İLGİLİ BİLGİLER

1- Gelir Vergisi Tarifeleri

2016 Yılı Gelirleri için	
Tarife	**Oran**
16.600 TL.'ye kadar	15%
30.000 TL.'nin 12.600 TL.'si için 1.890 TL., fazlası	20%
69.000 TL.'nin 30.000 TL.'si için 5.370 TL., (Ücret Gelirinde 110.000 TL.'nin 30.000 TL.'si için 5.370 TL) fazlası	27%
69.000 TL.'den fazlasının 69.000 TL.'si için 15.900 TL., (Ücret Gelirinde 110.000 TL.'den fazlasının 110.000 TL.'si için 26.970 TL) fazlası	35%

25/12/2015 Tarih ve 29573 sayılı Resmi Gazete

2015 Yılı Gelirleri için	
Tarife	**Oran**
12.000 TL.'ye kadar	15%
29.000 TL.'nin 12.000 TL.'si için 1.800 TL., fazlası	20%
66.000 TL.'nin 29.000 TL.'si için 5.200 TL., (Ücret Gelirinde 106.000 TL.'nin 29.000 TL.'si için 5.200 TL) fazlası	27%
66.000 TL.'den fazlasının 66.000 TL.'si için 15.190 TL., (Ücret Gelirinde 106.000 TL.'den fazlasının 106.000 TL.'si için 25.990 TL) fazlası	35%

30/12/2014 Tarih ve 28867 sayılı Resmi Gazete

2014 Yılı Gelirleri için	
Tarife	**Oran**
11.000 TL.'ye kadar	15%
27.000 TL.'nin 11.000 TL.'si için 1.605 TL., fazlası	20%
60.000 TL.'nin 27.000 TL.'si için 4.850 TL., (Ücret Gelirinde 97.000 TL.'nin 27.000 TL.'si için 4.850 TL) fazlası	27%
60.000 TL.'den fazlasının 60.000 TL.'si için 13.760 TL., (Ücret Gelirinde 97.000 TL.'nin 97.000 TL.'si için 23.750 TL) fazlası	35%

30/12/2014 Tarih ve 28867 sayılı Resmi Gazete

A- GELİR VERGİSİ KANUNU İLE İLGİLİ BİLGİLER

2- Gelir Vergisi Stopaj Oranları

GVK Madde 94		Açıklama	Stopaj Oranı
94/1		Hizmet erbabına ödenen ücretler ile 61 inci maddede yazılı olup ücret sayılan ödemelerden (istisnadan faydalananlar hariç),	GVK 103 ve 104. üncü maddelere göre
94/2		***Yaptıkları serbest meslek işleri dolayısıyla bu işleri icra edenlere yapılan ödemelerden (noterlere serbest meslek faaliyetlerinden dolayı yapılan ödemeler hariç);***	
	a)	18 inci madde kapsamına giren serbest meslek işleri dolayısıyla yapılan ödemelerden	17%
	b)	Diğerlerinden	20%
97/3		42 nci madde kapsamına giren işler dolayısıyla bu işleri yapanlara ödenen istihkak bedellerinden	3%
94/4		***Dar mükellefiyete tabi olanlara, telif ve patent haklarının satışı dolayısıyla yapılan ödemelerden;***	
94/5	a)	70 inci maddede yazılı mal ve hakların kiralanması karşılığı yapılan ödemelerden	20%
	b)	Vakıflar (mazbut vakıflar hariç) ve derneklere ait gayrimenkullerin kiralanması karşılığında bunlara yapılan kira ödemelerinden	20%
94/6	a)	Tam mükellef kurumlar tarafından; tam mükellef gerçek kişilere, gelir ve kurumlar vergisi mükellefi olmayanlara ve gelir vergisinden muaf olanlara dağıtılan, 75 inci maddenin ikinci fıkrasının (1), (2) ve (3) numaralı bentlerinde yazılı kâr paylarından (kârın sermayeye eklenmesi kâr dağıtımı sayılmaz.)	15%
	b)	Tam mükellef kurumlar tarafından; dar mükellef gerçek kişilere ve gelir vergisinden muaf olan dar mükelleflere dağıtılan, 75 inci maddenin ikinci fıkrasının (1), (2) ve (3) numaralı bentlerinde yazılı kâr paylarından (kârın sermayeye eklenmesi kâr dağıtımı sayılmaz.)	15%
94/7		***75 inci maddenin ikinci fıkrasının (5) numaralı bendinde yazılı menkul sermaye iratlarından (Kanunla kurulan dernek ve vakıflar, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar, kamu menfaatine yararlı dernekler ile dernek ve vakıf olmamakla birlikte; odalar, borsalar, meslek örgütleri ve bunların üst kuruluşları, siyasi partiler, emekli ve yardım sandıkları gibi vergi uygulamalarında dernek ve vakıf olarak kabul edilenler hariç, dernek ve vakıflar dahil)***	
	a)	Devlet tahvili ve Hazine bonosu faizleri ile Toplu Konut İdaresi, Kamu Ortaklığı İdaresi ve Özelleştirme İdaresince çıkarılan menkul kıymetlere sağlanan gelirlerden	0%
	b)	Diğerlerinden	10%

GVK Madde 94	Açıklama	Stopaj Oranı
94/8	Mevduat faizlerinden (Kanunla kurulan dernek ve vakıflar, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar, kamu menfaatine yararlı dernekler ile dernek ve vakıf olmamakla birlikte; odalar, borsalar, meslek örgütleri ve bunların üst kuruluşları, siyasi partiler, emekli ve yardım sandıkları gibi vergi uygulamalarında dernek ve vakıf olarak kabul edilenler hariç, dernek ve vakıflar dahil)	15%
94/9	***75 inci maddenin ikinci fıkrasının (12) numaralı bendinde yer alan menkul sermaye iratlarından (Kanunla kurulan dernek ve vakıflar, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar, kamu menfaatine yararlı dernekler ile dernek ve vakıf olmamakla birlikte; odalar, borsalar, meslek örgütleri ve bunların üst kuruluşları, siyasi partiler, emekli ve yardım sandıkları gibi vergi uygulamalarında dernek ve vakıf olarak kabul edilenler hariç, dernek ve vakıflar dahil)***	15%
94/10	a) Baş bayiler hariç olmak üzere Milli Piyango İdaresince çıkarılan biletleri satanlar ile diğer kişilerce çıkartılan bu nitelikteki biletleri satanlara yapılan komisyon, prim ve benzeri ödemelerden	20%
	b) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna göre gerçek ve tüzel kişilerin mallarını iş akdi ile bağlı olmaksızın bunlar adına kapı kapı dolaşmak suretiyle tüketiciye satanlara bu faaliyetleriyle ilgili olarak yapılan komisyon, prim ve benzeri ödemelerden	20%
94/11	***Çiftçilerden satın alınan ziraî mahsuller ve hizmetler için yapılan ödemelerden;***	
	a) Hayvanlar ve bunların mahsulleri ile kara ve su avcılığı mahsulleri için,	
	i) Ticaret borsalarında tescil ettirilerek satın alınanlar için (2003/6577 sayılı BKK ile 01.01.2004'ten itibaren)	1%
	ii) (i) alt bendi dışında kalanlar için ((2009/14592 sayılı BKK ile 12/01/2009'ten itibaren (BKK ile 01/01/2004'ten itibaren)	2%
	b) Diğer ziraî mahsuller için;	
	i) Ticaret borsalarında tescil ettirilerek satın alınan zirai mahsuller için	2%
	ii) (i) alt bendi dışında kalanlar için	4%
	c) Ziraî faaliyet kapsamında ifa edilen hizmetler için;	
	i) Orman idaresine veya orman idaresine karşı taahhütte bulunan kurumlara yapılan ormanların ağaçlandırılması, bakımı, kesimi, ürünlerin toplanması, taşınması ve benzeri hizmetler için	2%
	ii) Diğer hizmetler için	4%
	d) Çiftçilere yapılan doğrudan gelir desteği ve alternatif ürün ödemeleri için	0%

GVK Madde 94		Açıklama	Stopaj Oranı
12		PTT acenteliği yapanlara, bu faaliyetleri nedeniyle ödenen komisyon bedeli üzerinden	20%
94/13		***Esnaf muaflığından yararlananlara mal ve hizmet alımları karşılığında yapılan ödemelerden,***	
	a)	9 uncu maddenin birinci fıkrasının (6) numaralı bendinde yer alan emtia bedelleri veya bu emtianın imalinde ödenen hizmet bedelleri üzerinden	2%
	b)	Hurda mal alımları için	2%
	c)	Diğer mal alımları için	5%
	d)	Diğer hizmet alımları (a, b ve c alt bentleri hariç olmak üzere mal ve hizmet bedelinin ayrılamaması hali de bu kapsamdadır) için	10%
94/14		75 inci maddenin ikinci fıkrasının (14) numaralı bendinde yer alan menkul sermaye iratlarından (Kanunla kurulan dernek ve vakıflar, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar, kamu menfaatine yararlı dernekler ile dernek ve vakıf olmamakla birlikte; odalar, borsalar, meslek örgütleri ve bunların üst kuruluşları, siyasi partiler, emekli ve yardım sandıkları gibi vergi uygulamalarında dernek ve vakıf olarak kabul edilenler hariç, dernek ve vakıflar dahil)	15%
94/15	a)	75 inci maddenin ikinci fıkrasının (15) numaralı bendinin (a) alt bendinde yer alan menkul sermaye iratlarından	15%
	b)	75 inci maddenin ikinci fıkrasının (15) numaralı bendinin (b) alt bendinde yer alan menkul sermaye iratlarından	10%
	c)	75 inci maddenin ikinci fıkrasının (15) numaralı bendinin (c) alt bendinde yer alan menkul sermaye iratlarından	5%

A- GELİR VERGİSİ KANUNLARI İLE İLGİLİ BİLGİLER

3- İndirim ve İstisnalar

a)- Engelli İndirim Tutarı

SAKATLIK DERECESİ	AÇIKLAMALAR	TL./AY	YASAL DAYANAK
I. Derece Sakatlar	Çalışma gücünün %80'ini kaybetmiş olanlar	900	GVK. 31. Mad. 4842 SK. 3. Mad.
II. Derece Sakatlar	Çalışma gücünün %60'ini kaybetmiş olanlar	460	
III. Derece Sakatlar	Çalışma gücünün %40'ini kaybetmiş olanlar	210	

b)- Konut Kira İstisnası

AÇIKLAMALAR	GVK. TEBLİĞ NO	TUTAR
2016 takvim yılında elde edilen kirası gelirleri için	Seri No: 290	3.800
2015 takvim yılında elde edilen kirası gelirleri için	Seri No: 287	3.600
2014 Yılında elde edilen konut kirası	Seri No: 285	3.300
2013 Yılında elde edilen konut kirası	Seri No: 284	3.200
2012 Yılında elde edilen konut kirası	Seri No: 280	3.000

c)- Hizmet erbabı işyeri veya işyerinin mütemilatı dışında kalan yerlerde yemek verilmek suretiyle sağlanan menfaatlere ilişkin tutar

Gelir Vergisi Kanununun 23'üncü maddesinin birinci fıkrasının (8) numaralı bendinde yer alan, işverenlerce işyeri veya işyerinin müştemilatı dışında kalan yerlerde hizmet erbebına yemek verilmek suretiyle sağlanan menfaatlere ilişkin istisna tutarı

YIL	İstina Tutar TL.
2016 takvim yılında uygulanmak üzere	13,70
2015 takvim yılında uygulanmak üzere	
2016 takvim yılında uygulanmak üzere	

B- KURUMLAR VERGİSİ KANUNU İLE İLGİLİ BİLGİLER

1- Kurumlar Vergisi

2007 Tarihinden Geçerli Olmak Üzere Kurumlar Vergisi Stopaj Oranları

Madde	Türü	Oran
15/1-a	Gelir Vergisi Kanununda belirtilen esaslara göre birden fazla takvim yılına yaygın inşaat ve onarım işleri ile uğraşan kurumlara bu işleri ile ilgili olarak yapılan hakediş; ödemeleri	3%
15/I-b KVK Geç.1/4	Kooperatiflere ait taşınmazların kiralanması karşılığında bunlara yapılan kira ödemeleri	20%
30/1-a	GVK.'nda belirtilen esaslara göre birden fazla takvim yılına yaygın inşaat ve onarım işleri ile uğraşan kurumlara bu işleri ile ilgili olarak yapılan hakediş ödemeleri (2009/14592 sayılı BKK ile 03.02.2009'dan itibaren)	3%
30/1-b	***Serbest meslek kazançlarından;***	
	a) Petrol arama faaliyetleri için yapılan serbest meslek kazancı ödemeleri (2009/14592 sayılı BKK ile 03.02.2009'dan itibaren)	5%
	b) Diğer serbest meslek kazancı ödemeleri (2009/14592 sayılı BKK ile 03.02.2009'dan itibaren)	20%
30/1-c	a) 3226 sayılı Finansal Kiralama Kanunu kapsamındaki faaliyetlerden sağlanacak gayrımenkul sermaye iratlarından (2009/14592 sayılı BKK ile 03.02.2009'dan itibaren)	1%
	b) Diğer gayrimenkul sermaye iratları (2009/14592 sayılı BKK ile 03.02.2009'dan itibaren)	20%
30/1-ç	***Her nevi alacak faizlerinden;***	
	a) Yabancı devletler, uluslararası kurumlar veya yabancı banka ve kurumlardan alınan her türlü krediler için ödenecek faizlerden (katılım bankalarının kredi usullerine göre yurt dışından sağladıkları fonlar ve benzeri kaynaklar için ödedikleri kar payları dahil)	0%
	b) Diğerlerinden	10%
30/2	Ticari veya zirai kazanca dahil olup olmadığına bakılmaksızın telif, imtiyaz, ihtira, işletme, ticaret unvanı, marka ve benzeri gayrimaddi hakların satışı, devir ve temliki karşılığında nakden veya hesaben ödenen veya tahakkuk ettirilen bedeller üzerinden	20%
30/5	Türkiye'de işyeri ve daimi temsilcisi bulunmayan mükelleflerin, yetkili makamların izniyle açılan sergi ve panayırlarda yaptıkları ticari faaliyetlerden elde ettikleri kazançlar üzerinden	0%
30/6	Yıllık veya özel beyanname veren dar mükellef kurumların, indirim ve istisnalar düşülmeden önceki kurum kazancından, hesaplanan kurumlar vergisi düşüldükten sonra kalan kısımdan ana merkeze aktarıldıkları tutar üzerinden	15%

2006/11447 s.BKK. Uyarınca Dar Mükellef Kurumlara Yapılan Ödemeler İçin Geçerli Kesinti Oranları

B- KURUMLAR VERGİSİ KANUNU İLE İLGİLİ BİLGİLER

2- Kurumlar Vergisi Takvimi

TÜRÜ	BEYAN	BEYAN TARİHİ	ÖDEME TARİHİ
KURUMLAR VERGİSİ	Kurumlar Vergisi Beyannamesi	Hesap döneminin kapandığı ayı izleyen dördüncü ayın birinci gününden yirmibeşinci günü akşamına kadar	Beyannamenin verildiği ayın sonuna kadar
KURUMLAR GEÇİCİ VERGİ	Geçici Vergi Beyannamesi	Üç aylık dönemi izleyen ikinci ayın ondördüncü günü akşamına kadar	Üç aylık dönemi izleyen ikinci ayın onyedinci günü akşamına kadar
KURUMLAR VERGİSİ	Özel Beyanname	Kazancın elde edilme arihinden itibaren onbeş gün içinde	Beyanname verme süresi içinde
KURUMLAR VERGİSİ STOPAJI (AYLIK)	Muhtasar Beyanname	Vergilendirme dönemini izleyen ayın yirmiüçüncü günü akşamına kadar	Beyanname verilecek ayın yirmialtıncı günü akşamına kadar

C- DAMGA VERGİSİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

1- Damga Vergisine Tabi Kağıtlar

Damga Vergisine Tabi Kağıtlar	ORAN / TUTAR (TL.)
I. Akitlerle ilgili kağıtlar	
A. Belli parayı ihtiva eden kağıtlar:	
1. Mukavelenameler, taahhütnameler ve temliknameler	(Binde 9,48)
2. Kira mukavelenameleri (Mukavele süresine göre kira bedeli üzerinden)	(Binde 1,89)
3. Kefalet, teminat ve rehin senetleri	(Binde 9,48)
4. Tahkimnameler ve sulhnameler	(Binde 9,48)
5. Fesihnameler (Belli parayı ihtiva eden bir kağıda taalluk edenler dahil)	(Binde 1,89)
6. Karayolları Trafik Kanunu uyarınca kayıt ve tescil edilmiş ikinci el araçların satış ve devrine ilişkin sözleşmeler	(Binde 1,89)
B. Belli parayı ihtiva etmeyen kağıtlar:	
1. Tahkimnameler	47,80
2. Sulhnameler	47,80
3. Turizm işletmeleri ile seyahat acentelerinin aralarında düzenledikleri kontenjan sözleşmeleri (Belli parayı ihtiva edenler dahil)	268,50
II. Kararlar ve mazbatalar	
1. Meclislerden, resmi heyetlerden ve idari davalarla ilgili olmayarak Danıştaydan verilen mazbata, ilam ve kararlarla hakem kararları:	
a) Belli parayı ihtiva edenler	(Binde 9,48)
b) Belli parayı ihtiva etmeyenler	47,80
2. (Değişik: 5766/10-c md.) (Yürürlük: 6/6/2008) İhale kanunlarına tabi olan veya olmayan resmi daire ve kamu tüzel kişiliğini haiz kurumların her türlü ihale kararları	(Binde 5,69)
III. Ticari işlemlerde kullanılan kağıtlar	
1. Ticari ve mütedavil senetler:	
a) Emtia senetleri:	
aa) Makbuz senedi (Resepise)	16,60
ab) Rehin senedi (Varant)	9,80
ac) İyda senedi	1,70
ad) Taşıma senedi	0,60
b) Konşimentolar	9,80
c) Deniz ödüncü senedi	(Binde 9,48)
d) İpotekli borç senedi, irat senedi	(Binde 9,48)
2. Ticari belgeler:	
a) Menşe ve Mahreç şahadetnameleri	16,60
b) Resmi dairelere ve bankalara ibraz edilen bilançolar ve işletme hesabı özetleri:	
ba) Bilançolar	36,90
bb) Gelir tabloları	17,80
bc) İşletme hesabı özetleri	17,80
c) Barnameler	1,70
d) Tasdikli manifesto nüshaları	7,30

Damga Vergisine Tabi Kağıtlar	ORAN / TUTAR (TL.)
e) Ordinolar	0,60
f) Gümrük idarelerine verilen özet beyan formları	7,30
IV. Makbuzlar ve diğer kağıtlar	
1. Makbuzlar:	
a) Resmi daireler tarafından yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemeler (avans olarak yapılanlar dahil) nedeniyle, kişiler tarafından resmi dairelere verilen ve belli parayı ihtiva eden makbuz ve ibra senetleri ile bu ödemelerin resmi daireler nam ve hesabına, kişiler adına açılmış veya açılacak hesaplara nakledilmesini veya emir ve havalelerine tediyesini temin eden kağıtlar	(Binde 9,48)
b) Maaş, ücret, gündelik, huzur hakkı, aidat, ihtisas zammı, ikramiye, yemek ve mesken bedeli, harcırah, tazminat ve benzeri her ne adla olursa olsun hizmet karşılığı alınan paralar (Ek: 5766/10-ç md.) (Yürürlük: 6/6/2008) (avans olarak ödenenler dahil) için verilen makbuzlar ile bu paraların nakden ödenmeyerek kişiler adına açılmış veya açılacak cari hesaplara nakledildiği veya emir ve havalelerine tediye olunduğu takdirde nakli veya tediyeyi temin eden kağıtlar	(Binde 7,59)
c) Ödünç alınan paralar için verilen makbuzlar veya bu mahiyetteki senetler	(Binde 7,59)
d) İcra dairelerince resmi daireler namına şahıslara ödenen paralar için düzenlenen makbuzlar	(Binde 7,59)
2. Beyannameler (Bu beyannamelerin sadece bir nüshası vergiye tabidir):	
a) Yabancı memleketlerden gelen posta gönderilerinin gümrüklenmesi için postanelerce gümrüklere verilen liste beyannamelerde yazılı her gönderi maddesi için	0,60
b) Vergi beyannameleri:	
ba) Yıllık gelir vergisi beyannameleri	47,80
bb) Kurumlar vergisi beyannameleri	63,80
bc) Katma değer vergisi beyannameleri	31,50
bd) Muhtasar beyannameler	31,50
be) Diğer vergi beyannameleri (damga vergisi beyannameleri hariç)	31,50
c) Gümrük idarelerine verilen beyannameler	63,80
d) Belediye ve il özel idarelerine verilen beyannameler	23,50
e) Sosyal güvenlik kurumlarına verilen sigorta prim bildirgeleri	23,50
f) Elektronik ortamda birlikte verilen muhtasar beyanname ve sigorta prim bildirgesinden sadece muhtasar beyanname için	37,40
3. Tabloda yazılı kağıtlardan aslı 1,00 Yeni Türk Lirasından fazla maktu ve nispi vergiye tabi olanların resmi dairelere ibraz edilecek özet, suret ve tercümeleri.	0,60
IV. Makbuzlar ve diğer kağıtlar	0,60

25 Aralık 2015 tarihli ve 29573 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 59 Seri No.lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği ile 1 Ocak 2016 tarihinden itibaren uygulanacak damga vergisi tutarları yeniden belirlenmiştir.

Diğer taraftan, anılan Damga Vergisi Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan her bir kağıttan alınacakdamga vergisine ilişkin üst sınır yeniden değerleme oranında artırılmış ve 1 Ocak 2016 tarihinden itibaren 1.797.117,30 Türk Lirası olmuştur.

D- VERGİ USUL KANUNU İLE İLGİLİ BİLGİLER

1- Defter Tasdik Zamanı

TASDİK HALLERİ	TASDİK ZAMANI	DAYANAĞI
Öteden Beri İşe Devam Edenler	Defteri Kullanacağı Yıldan Önce Gelen Son Ayda (Aralık Ayı İçersinde)	V.U.K. 221. Maddesi Ve İşlem Yönergesi
Hesap Dönemi Maliye Bakanlığı Tarafından Tespit Edilenler	Defterin Kullanılacağı Hesap Döneminden Önce Gelen Son Ayda	
Yeni İşe Başlayanlar	İşe Başlamadan Önce (İşe Başlanılan Gün Tasdik Ettirilirse Ceza Kesilmez.)	V.U.K. 221. Maddesi Ve İşlem Yönergesi
Yeni İşe Başlayan, Sınıf Değiştiren Ve Yeni Mükellefiyete Girenler	İşe Başlama, Sınıf Değiştirme Ve Yeni Mükellefiyete Girme Tarihinden Önce; Vergi Muafiyeti Kalkanlar, Muaflıktan Çıkma Tarihinden Başlayarak On Gün İçinde	V.U.K. 221. Maddesi Ve İşlem Yönergesi

Not: Defterler iş yerinin bulunduğu, iş yeri olmayanlar ikametgahının bulunduğu yerdeki noterlere tasdik ettirilir. şube işyerinin defterleri merkez iş yerinin bulunduğu yerdeki noterlere tasdik ettirilebilir. ancak merkez iş yerinin defterleri şube iş yerinin bulunduğu yerdeki noterlere tasdik ettirilemez. ancak defterler anonim ve limited şirketlerin kuruluş aşamasında şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili memuru veya noter tarafından tastik edilir.

D- VERGİ USUL KANUNU İLE İLGİLİ BİLGİLER

2- Defter Tasdik Zamanı

BİLDİRİLMESİ GEREKEN OLAY	BİLDİRİM SÜRESİ	DAYANAĞI
İşe Başlama	Gerçek Kişilerde İşe Başlama Tarihinden İtibaren On Gün İçinde Kendilerince veya 1136 Sayılı Avukatlık Kanununa Göre Ruhsat Almış Avukatlar veya 3568 Sayılı Kanuna Göre Yetki Almış Meslek Mensuplarınca, Şirketlerin İşe Başlama Bildirgeleri İse Başlama Tarihinden İtibaren 10 Gün İçinde Ticaret Sicil Memurluğunca İlgili Vergi Dairesine Yapılır.	Vergi Usul Kanunu ve İşlem Yönergesi
Adres Değişikliği	Olayın Vukuundan İtibaren 1 Ay İçerisinde	Vergi Usul Kanunu ve İşlem Yönergesi
İş Değişikliği	Olayın Vukuundan İtibaren 1 Ay İçerisinde	Vergi Usul Kanunu ve İşlem Yönergesi
İşletme Değişikliği	Olayın Vukuundan İtibaren 1 Ay İçerisinde	Vergi Usul Kanunu ve İşlem Yönergesi
İşi Bırakma	Olayın Vukuundan İtibaren 1 Ay İçerisinde	Vergi Usul Kanunu ve İşlem Yönergesi
Nakil	Olayın Vukuundan İtibaren 1 Ay İçerisinde	Vergi Usul Kanunu ve İşlem Yönergesi
Ölüm	Olayın Vukuundan İtibaren 1 Ay İçerisinde	Vergi Usul Kanunu ve İşlem Yönergesi
Tasfiye Ve İflas	Olayın Vukuundan İtibaren 1 Ay İçerisinde	Vergi Usul Kanunu ve İşlem Yönergesi
Ödeme Kaydedici Cihaz Satın Alma	Ö.K.C. Kullandırmayı Gerektiren Bir İşle Uğraşmaya Başlanılan Tarihten İtibaren 30 Gün	3100 S.K. 36 Ve 51 Nolu Tebliği, İşlem Yönergesi
Ödeme Kaydedici Cihazı Bildirme	Satın Alındığı Tarihten İtibaren 15 Gün	3100 S.K. 36 Ve 51 Nolu Tebliği, İşlem Yönergesi
Kendi İsteği İle Ö.K.C. Alımında Kullanmaya Başlama Süresi	30 Gün	3100 S.K. 36 Ve 51 Nolu Tebliği, İşlem Yönergesi
İşi Bırakmada Ö.K.C. Mühürletme Süresi	İşi Bırakma Tarihinden İtibaren 1 Ay	3100 S.K. 50 Nolu Tebliği, İşlem Yönergesi
Tekrar Ö.K.C..Kullanma Da Mührü Açtırma Süresi	İşe Başlama Tarihinden İtibaren 30 Gün	3100 S.K. 50 Nolu Tebliğ,, İşlem Yönergesi

D- VERGİ USUL KANUNU İLE İLGİLİ BİLGİLER

3- Vergi Usul Kanunu İle İligili Bilgiler

a) Genel Bilgiler

ÖDEME TÜRÜ	YASAL DAYANAK	TUTARI
Tahakkuktan vazgeçme 1/1/2016 tarihinden itibaren VUK Mükerrer Md:115)	VUK Genel Tebliği Seri No: 460	24,00
Parakende satış fişi ve yazar kasa fişi düzenleme sınırı (Md: 232)	VUK Genel Tebliği Seri No: 460	900,00
Doğrudan gider yazılabilecek sabit kıymetlere ilişkin had. (Md:313)	VUK Genel Tebliği Seri No: 460	900,00

b) Yeniden Değerleme Oranları

YIL	TEBLİĞİ	ORAN
2015	457 Sayılı VUK Gen.Tebliği	5,58
2014	441 Sayılı VUK Gen.Tebliği	10,11
2013	430 Sayılı VUK Gen.Tebliği	3,93
2012	419 Sayılı VUK Gen.Tebliği	7,80
2011	410 Sayılı VUK Gen.Tebliği	10,26
2010	401 Sayılı VUK Gen.Tebliği	7,70
2009	392 Sayılı VUK Gen. Tebliği	2,20
2008	387 Sayılı VUK Gen. Tebliği	12,00
2007	377 Sayılı VUK Gen. Tebliği	7,20
2006	363 Sayılı VUK Gen. Tebliği	7,80
2005	353 Sayılı VUK Gen. Tebliği	9,80
2004	341 Sayılı VUK Gen. Tebliği	11,20