

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler****BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
b) Fatura: İş, mal veya hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgelerden;

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

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

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

4) Kamu kurum ve kuruluşlarınca ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi uyarınca düzenlenen Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirlenen asgari bilgileri taşıyan alındıyı,

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

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

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

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

e)⁽²⁾ Onay belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken

hâllerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

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

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

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

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

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

İKİNCİ BÖLÜM **Belgeler Kullanılacak**

Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler

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

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

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

b) Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde;

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

2) Gereken hâllerde kredi izin yazısı,

c) Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

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

2) Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,

3) Gereken hâllerde üst yöneticinin kararı, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ekinde yer alan Muhasebe İşlem Fişine (Örnek: 2) kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

(3) 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 hâllerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmî mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.

(4) 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.

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

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

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

Taahhüt dosyası

MADDE 6 – (1) İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; onay belgesi, ihale komisyonu kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı (Örnek No: 3) veya söz konusu maddenin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması hâlinde sözleşme ve kurumca gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemededen önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilir.

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

Hakediş raporu

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

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödeme Yapılacak Kişiler

Ödemenin kimlere yapılacağı

MADDE 8 – (1) Ödeme; gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü hâlinde varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyım yapılır.

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

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

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

- c) Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı.
- ç) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.
- d) Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde, noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekâletname.
- e) Kayımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.
- f) Resmî kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere alındı karşılığı yapılacak ödemelerde, dairesince verilmiş, ilgilinin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.
- g) Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi.
- ğ) Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde Mutemet Görevlendirme Yazısı (Örnek No: 6).
- h) Kamu personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile kamu personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, her ödemeyle ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi (Örnek No: 7).
- ı) 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 hâlinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz.).
- (3) İkinci fıkranın (a), (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilenler Vekâletname/İlam Kayıt Defterine (Örnek No: 8) kaydedilerek muhasebe biriminde açılacak dosyada saklanır. İlgilinin durumu, her ödemeden önce kontrol edildikten sonra ödeme yapılır. Resmî kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere dairesince verilmiş yetki belgesi dışında, ödeme yapılacak kişileri belirleyen diğer belgeler ödeme belgesinin (**Değişik ibare:RG-10/6/2018-30447**) birinci nüshasına eklenir.
- (4) Kurum aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan mahkeme masrafları ve avukatlık ücretinin ibraz olunan ilamda adı yazılı taraf vekillerine ödenmesinde de vekâletname aranmaz.
- (5) Vekâletten veya temsilden azledilenler, azledenler tarafından muhasebe birimine yazılı olarak bildirilir. Vekâlet veya temsilden azletme yazıları geldiğinde, Vekâletname/İlam Kayıt Defterinin "Açıklama" sütununa bu husus kaydedilerek, vekâletnamenin üzerine vekâletten azil yazısının tarihi ve numarası yazılır.
- (6) Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenmesine ilişkin görevlendirme yazıları, malî yılın ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir. Mutemet değişikliği hâlinde yeni mutemet ayrı bir görevlendirme yazısı ile muhasebe birimine bildirilir. Görevlendirme yazıları, muhasebe biriminde açılacak dosyalarda saklanır.

İKİNCİ KISIM

Harcamanın Çeşidine Göre Aranacak Belgeler

BİRİNCİ BÖLÜM

Personel Giderleri

Aylıklar

MADDE 9 – (1) Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için Aylık Bordrosu (Örnek No: 9) ve Personel Bildirimi (Örnek No: 10) ile duruma göre 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 No: 11).
- c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.).
- ç) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.

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

e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.

f) Ücretli vekâletlerde, vekâlet onayı ve işe başlama yazısı.

g) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.

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

(2) 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.

Zam, tazminat ve benzeri ödemeler

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

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

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

(2) Birinci fıkranın (a) bendinde belirtilen yabancı dil sınav sonuç belgesi, onay ve yazının her malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

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

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

Sosyal yardımlar

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

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

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

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

ç) 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.

d) Giyecek yardımı: Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde;

1) İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,

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

3) Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı,

ödeme belgesine bağlanır.

Ek çalışma karşılıkları

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

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

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

Ödül ve ikramiyeler

MADDE 13 – (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca ödenecek ödüller ile ilgili mevzuatları gereği, verilecek ödül, hizmet armağanı, taltif ikramiyesi ve diğer ödüllerin ödenmesinde;

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

Sözleşmeli personel ücretleri

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

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

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

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

İşçi ücretleri

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

- a) Ücret ödemelerinde;
 - 1) Aylık prim ve Hizmet belgesi (Örnek No: 27),
 - 2) Personel Bildirimi (Örnek No: 10),
 - 3) İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı (Örnek No: 15),
 - 4) İşçi Ücret Bordrosu (Örnek No: 14),
 - 5) İşçilerin fazla çalışma, ulusal bayram ve hafta tatili, genel tatil ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesinde, ayrıca buna ilişkin onay,

ödeme belgesine bağlanır.

b) Evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemelerinde; bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.

c) Giyecek yardımı ödemelerinde; nakden yapılacak ödemelerde Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 12),

ödeme belgesine bağlanır.

ç) Kıdem tazminatı ödemelerinde;

1) Harcama talimatı,

2) Hizmet cetveli,

3) Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,

- 4) Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge,
- 5) Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge,
- 6) Emekliye ayrılanlarda, kurumdan alınacak emekliliği hakkettiğine ilişkin belge, ödeme belgesine bağlanır.

d) İhbar tazminatı ödemelerinde;

- 1) Harcama talimatı,
- 2) Hizmet cetveli,
- 3) İhbar tazminatının hesaplanmasını gösteren belge, ödeme belgesine bağlanır.

(2) Sendikalarla yapılan toplu sözleşmenin onaylı iki nüshası, yapılacak ödemelere esas olmak üzere dönem başında muhasebe birimine verilir. **(Değişik cümle:RG-10/6/2018-30447)** Toplu sözleşmenin bir nüshası ödeme emri belgesinin birinci nüshasına eklenir.

Geçici personel giderleri

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

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

- 1) Harcama talimatı,
- 2) İşçi Ücret Bordrosu (Örnek No: 14), ödeme belgesine bağlanır.

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C maddesi veya özel mevzuatları gereğince geçici hizmetlerde istihdam edilen kısmi zamanlı çalışanların ücretleri ile aday çırak, çırak ve stajyer öğrencilerin ücretlerinin ödenmesinde;

- 1) Harcama talimatı,
- 2) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (Örnek No: 27),
- 3) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 12),
- 4) Gereken hâllerde puantaj cetveli, ödeme belgesine bağlanır.

c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca sigorta primlerinin ödenmesinde;

- 1) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (Örnek No: 27),
- 2) Aday çırak, çırak veya öğrencilerin onaylı listesi, ödeme belgesine bağlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Tedavi giderleri

MADDE 17 – (Mülga:RG-3/11/2011-28104)

Cenaze giderleri

MADDE 18 – (1) Cenaze giderlerinin ödenmesinde;

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

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

(2) Cenazenin başka bir yere nakli gerektiği takdirde, nakil ve defin giderleri birinci fıkraya göre ödenir.

(3) Yurt dışında ölenlerden cenazeleri yurda getirilenlerin, yurt dışında yapılan giderlerine ait belgelerin tercümelerinin ve mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliği veya ihtisas birimi tarafından onaylanması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yolluklar

Yurt içi geçici görev yolluğu

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

a) Yurt içi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- 1) Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- 2) Yurt içi/Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek No: 17),
- 3) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır.

b) Denetim elemanlarının yurt içi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- 1) Yurt İçi/Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek No: 17),
- 2) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- 3) Özel şahıslardan ev veya pansiyon kiralama hâlinde, ilk ödemede kira sözleşmesinin aslı, sonraki ödemelerde ise onaylı örneği; kira ödemesinin banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılmış olması hâlinde ayrıca banka makbuzu, ödeme belgesine bağlanır.

Yurt içi sürekli görev yolluğu

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

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

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

Yolluk karşılığı verilen tazminatlar

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

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

- 1) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 12),
- 2) Malî hizmetler birimince onaylı, seyyar görev dağılım listesi,

b) Tahsildar, yoklama memuru, mutemet, veznedar, satın alma memuru, tebliğ memuru, posta ve evrak dağıtıcısı, takip memuru, 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;

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

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

Yurt dışı geçici görev yolluğu

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

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

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

Yurt dışı sürekli görev yolluğu

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

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

Yolluklara ilişkin diğer hükümler

MADDE 24 – (1) Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;

a) Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hâllerde, 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 hâlinde ise söz konusu giderlerin tutarı ile kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanan belgenin,

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

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

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

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

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

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

ğ) (Mülga:RG-3/11/2011-28104)

ödeme belgesine bağlanması gerekir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Giderleri ve Hizmet Alım Giderleri

Mahkeme harç ve giderleri ile ilama bağlı borç ödemeleri

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

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

a) Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;

1) Mahkeme, icra dairesi veya noterce düzenlenen alındı,

2) 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.),

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

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

1) Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı,

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

3) Davaya veya 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, ödeme belgesine bağlanır.

Vergi, resim, harç ve benzeri giderlere ilişkin ödemeler

MADDE 26 – (1) İş veya mal veya hizmet satın alınması 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;

a) Harcama talimatı,

b) Alındı,

ödeme belgesine bağlanır.

Bilirkişilik, uzmanlık, tanıklık ve benzeri hizmet ücretleri

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

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

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

ödeme belgesine bağlanır.

Tarifeye bağlı ödemeler

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

a) Komisyon ücretlerinin ödenmesinde;

1) Harcama talimatı,

2) Fatura (banka komisyon ücretlerinde dekont),

b) Kovuşturma giderlerinin ödenmesinde;

1) Mahkeme kararı veya yetkili organların kararı,

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

c) İlan giderlerinin ödenmesinde;

1) Harcama talimatı,

2) Fatura,

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

ç) Sigorta giderlerinin ödenmesinde;

1) Harcama talimatı,

2) Sigorta poliçesi veya zeyilname,

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

1) Harcama talimatı,

2) Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Kurs ve toplantılara katılma giderleri

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

a) Harcama talimatı veya Görevlendirme yazısı,

b) Fatura, fatura düzenlenemeyen hâllerde katılma ücretini gösteren belge,

c) Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge,

ödeme belgesine bağlanır.

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

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

Telif ve tercüme ücretleri

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

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

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

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

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

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

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

1) Taahhüt dosyası,

2) Fatura,

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

ödeme belgesine bağlanır.

Avukatlık hizmet bedelleri

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

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

1) İlgilinin beraat ettiğine ilişkin kesinleşmiş mahkeme kararı,

2) Dava ile ilgili yapılan masraflara ait fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

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

Proje yarışma ödülleri ile proje teşvik ve destekleme giderleri

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

a) Harcama talimatı,

b) Ödül kazananları belirleyen jüri tutanağı,

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

ç) Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

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

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

b) Sözleşme,

- c) Yetkili komisyonun kabul onayı,
- ç) Fatura,
ödeme belgesine bağlanır.

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

Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım ve onarım giderleri

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

- a) Taahhüt dosyası,
- b) Fatura,
- c) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 5),
ödeme belgesine bağlanır.

Ulaştırma ve haberleşme giderleri

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

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dâhilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki telefon, teleks, tele faks ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde; fatura (yurt içi ve yurt dışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmî-özel 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, tele faks ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının her türlü hat kullanım ve abone giderlerinin ödenmesinde;

- 1) Taahhüt dosyası,

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

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

- 1) Taahhüt dosyası,

- 2) Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Taşıma giderleri

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

a) İhale suretiyle yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;

- 1) Taahhüt dosyası,

- 2) Fatura,

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

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

b) Tarifesi belli araçlarla yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;

- 1) Onay belgesi,

- 2) Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Kiralar

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

a) Taşınmaza ilişkin kira bedellerinin ödenmesinde;

1) Taahhüt dosyası,

2) Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

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

1) Taahhüt dosyası,

2) Fatura,

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

ödeme belgesine bağlanır.

Çeşitli hizmet alımları

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

a) Taahhüt dosyası,

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

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

ödeme belgesine bağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Temsil ve Tanıtma Giderleri

Temsil, ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri

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

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

a) Harcama talimatı,

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

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

ödeme belgesine bağlanır.

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

ALTINCI BÖLÜM

Mal, Malzeme ve Gayrimaddi Hak Alım Giderleri

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

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

a) Taahhüt dosyası,

b) Fatura,

c) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,

ç) Taşınır işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

d) Özelliğinden dolayı stoklama imkânı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi tüketim malzemeleri ile test ve tetkik tüketim malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun

22 nci maddesinin (f) bendine göre alınması hâlinde, alımın acil bir durum sebebiyle gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin belge de ödeme belgesine bağlanır.

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

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

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

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

Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri

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

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

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

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınmaz Mal Alımları, Kamulaştırma Bedelleri, Onarım Giderleri

Taşınmaz mal alım bedelleri

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

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacak alımlarda;
 - 1) Taahhüt dosyası,
 - 2) Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği,

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

- 1) Teferruğa karar veren makamın yazısı,
- 2) Satış komisyonu kararı,
- 3) Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği,
ödeme belgesine bağlanır.

Kamulaştırma bedelleri

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

- a) Satın alma usulü uygulanarak yapılacak kamulaştırmalarda;
 - 1) Kamulaştırma kararı,
 - 2) Kıymet takdir komisyonu kararı,
 - 3) Malik veya yetkili temsilcisi ve uzlaşma komisyonu tarafından imzalanmış tutanak,
 - 4) Taşınmazın idare adına ferağının verildiğine ilişkin resmî senedin onaylı örneği,
- b) Satın alma usulünün uygulanmadığı kamulaştırmalarda;
 - 1) Kamulaştırma kararı,
 - 2) Kıymet takdir komisyonu kararı,

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

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

Yapı, tesis ve onarım giderleri

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

- a) Taahhüt dosyası,
- b) Fatura,
- c) Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 4), ödeme belgesine bağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Transfer Harcamaları

Katılma payı, sermaye teşkilleri, yardım ve benzeri ödemeler

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

- a) Kurumlara katılma payları, sermaye teşkilleri, iktisadi transfer ve yardımlar ile malî transferlere ilişkin ödemelerde, ilgili mevzuatın yetkili kıldığı makam onayı,
- b) Anlaşmaya bağlı ödemelerde, sözleşme veya protokol, ödeme belgesine bağlanır.

Hane halkına yapılan transferler

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

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

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

- a) Eczanelere yapılacak ödemelerde;
 - 1) 25/4/2017 tarihli ve 30048 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Beşeri Tıbbi Ürünlerin Ambalaj Bilgileri, Kullanma Talimatı ve Takibi Yönetmeliği kapsamında karekodlu ilaçlar hariç olmak üzere, ilaç fiyat kupürlerinin ve barkot diyagramının yapıştırılmış olduğu reçete,
 - 2) Reçetelerin kişi bazında dökümünü gösteren liste (Fatura üzerinde döküm yapıldığı takdirde ayrıca liste düzenlenmez.),
 - 3) Fatura,
 - 4) Eczane itiraz değerlendirme komisyonu/eczane itiraz değerlendirme üst komisyonu karar tutanakları, ödeme belgesine bağlanır.
- b) Genel sağlık sigortalısı tarafından karşılanan tedavi giderlerinin kendilerine ödenmesinde;
 - 1) İlgili mevzuata göre gerekli ise hastanın sevkine ilişkin belge,
 - 2) Tıbbi malzemeye ilişkin reçete ile Beşeri Tıbbi Ürünlerin Ambalaj Bilgileri, Kullanma Talimatı ve Takibi Yönetmeliği kapsamında karekodlu ilaçlar hariç olmak üzere, ilaç fiyat kupürlerinin ve barkot diyagramının yapıştırılmış olduğu reçete,
 - 3) İlgili mevzuatta fatura düzenlenmeyeceği belirtilen ödemeler hariç olmak üzere fatura, ödeme belgesine bağlanır.
 - 4) Yurt dışından getirilen ilaç bedellerinin ödenmesinde faturanın temin edilememesi halinde fiyat kupürleri esas alınır. Bunlar yoksa Kurumca tespit edilen fiyatlar üzerinden ödeme yapılır.

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

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

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

2) Fatura,

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

4) Sağlık kurum/kuruluşu itiraz değerlendirme komisyonu/sağlık kurum/kuruluşu itiraz değerlendirme üst komisyonu karar tutanakları

ödeme belgesine bağlanır.

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

ç) Satış merkezi ve optisyenlik müesseselerine yapılacak ödemelerde;

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

2) 7/6/2011 tarihli ve 27957 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tıbbi Cihaz Yönetmeliği kapsamındaki malzemelere ilişkin reçete,

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

4) Fatura,

5) Görmeye yardımcı tıbbi malzeme itiraz değerlendirme komisyonu/ayakta tedavide kullanılan tıbbi malzeme itiraz değerlendirme komisyonu karar tutanakları,

ödeme belgesine bağlanır.

(3) Sigortalılara yapılacak diğer sağlık giderlerinin ödenmesinde;

a) Geçici iş göremezlik ödeneği için;

1) İlgili mevzuatta gerekli ise, hastanın sevkine ilişkin belge,

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

b) Tedaviye ilişkin yol ve zaruri masraf karşılığı ödemelerinde;

1) İlgili mevzuatta gerekli ise, hasta sevkine ilişkin belge,

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

3) Uçakla seyahat halinde bilet,

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

ödeme belgesine bağlanır.

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

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

Dernek, birlik, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri teşekküllere yapılacak ödemeler

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Giderler

Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamındaki alımlar

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

a) Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (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;

- 1) Şartnameler (teknik şartname hariç),
- 2) İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,
- 3) Kredi anlaşmasında öngörülmüş ise kreditor onay belgesi,
- 4) Teminata ilişkin alındının onaylı örneği,
- 5) Karara ilişkin damga vergisi alındısı,

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

bağlanır.

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

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

- 1) Onay belgesi,
- 2) Kamu ihale mevzuatında belirtilen parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında alım komisyonu kararı,
- 3) Düzenlenmesi gereken hâllerde protokol,
- 4) Fatura,
- 5) Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi,
- 6) Gereken hâllerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması hâlinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- 7) Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek No: 5), ödeme belgesine bağlanır.

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

c) Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlarda;

- 1) Onay Belgesi,
- 2) Fatura,
- 3) Gereken hâllerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması hâlinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- 4) Taşınır işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.

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

Borç ödemeleri

MADDE 48 – (Mülga:RG-10/6/2018-30447)

ÜÇÜNCÜ KISIM Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler

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

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

- a) Onay Belgesi,
- b) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı veya ihale komisyon kararı,
- c) Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,
- ç) Fatura,
- d) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması hâlinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- e) Mal ve malzeme alımlarında, taşınır işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.

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

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

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

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

b) Yurt dışından yaptırılacak taşıma işlerine ait giderlerin ödenmesinde, birinci fıkrada belirtilen belgelere ilaveten;

- 1) Taşıma senedinin (konşimento) aslı,
- 2) Bilgisayar sistemi bulunmayan idarelerde yürütülen işlemlerde teslim kâğıdının (ordino) onaylı bir örneği, ödeme belgesine bağlanır.

3) Bilgisayar sistemi bulunan idarelerde taşıma senedinin alıcı nüshasının aslı teslim kâğıdı hükmündedir.

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

ç) 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.

(3) Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi hâlinde, 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 50 – (1) Kamu ihale mevzuatına göre yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bedellerinin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde sayılan belgelerden başka, duruma göre aşağıda belirtilen belgeler de ödeme belgesine bağlanır. Söz konusu belgelerin onaylı birer nüshaları muhasebe biriminde saklanan taahhüt dosyalarına eklenmek üzere ayrıca alınır.

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

Vize veya uygun görüş alınması gereken hâllerde aranacak belgeler

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

(2) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği hâlde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen alımların ödenmesinde, uygun görülmediğine ilişkin görüş yazısının da ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Taşınır işlem fişine ilişkin istisnai hükümler

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

a) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri madde alımları,

b) Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağ alımları,

c) Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyal alımları,

ç) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumlarına ilişkin alımlar.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Olağanüstü hâllerde ve yeni bir giderin ortaya çıkması hâlinde yapılacak düzenlemeler

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

Yönetmelik eklerinin biçimi

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

Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlar

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

Yürürlük

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

Yürütme

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

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

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

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	27/6/2007	26565
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	3/7/2009	27277
2.	31/7/2009	27305
3.	3/11/2011	28104
4.	7/2/2014	28906
5.	10/6/2018	30447