

FIRAT ÜNİVERSİTESİ

HARCAMA BİRİMLERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

İÇİNDEKİLER

DOĞRUDAN TEMİN 22-D ALIMLARI

MAAŞ ÖDEMELERİ (MEMUR)

MAAŞ ÖDEMELERİ (GEÇİCİ- SÜREKLİ İŞÇİ)

YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

EK DERS ÖDEMESİ

TAZMİNATLAR

JÜRİ ÜYELİK ÜCRETİ

SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ

ÖN ÖDEME (Avans - Kredi)

İHALE İÇİN TAAHHÜT DOSYASI

YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİ

TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİ, DEMİRBAŞ, MAKİNE, TEÇHİZAT VE TAŞIT ALIM GİDERLERİ ÖDEMESİ

ÇEŞİTLİ HİZMETLER ALIM

ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLERİ

İLAN GİDERLERİ

DEVLET MALZEME OFİSİNDEN VE BAĞLI DÖNER SERMAYE BİRİMİNDEN YAPILACAK ALIMLAR

ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ

AYLIKLARLA BİRLİKTE ÖDENMEYEN PERSONEL ÖDEMELERİ

TOPLUM YARARINA PROGRAM KAPSAMINDAKİ İŞÇİ ÖDEMELERİ

DOĞRUDAN TEMİN İÇİN TAAHHÜT DOSYASI

DOĞRUDAN TEMİN 22/a-b-c

KISMİ ZAMANLI ÇALIŞANLARIN ÜCRETLERİ İLE STAJYER ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLERİNİN ÖDEMESİ

SGK GÖREV ZARARI

STAJYER ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMESİ

KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ

KİRA ÖDEMESİ

ÖĞRENCİ HARÇLARIN İADESİ

MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ İLE VEKALET ÜCRETİ ÖDEMELERİ

4734 SAYILI İHALE KANUNUN 3.MADDESİNİN "c" BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN 3.MADDESİNİN "e" BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR

İLAMA BAĞLI BORÇLAR

VERGİ, RESİM, HARÇ VE BENZERİ GİDERLERE İLİŞKİN ÖDEMELER

4857 SAYILI İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞLERDE ÇALIŞAN İŞÇİLERE YAPILACAK KIDEM

TAZMİNATI ÖDEMELERİ

FÜBAP ÖN ÖDEME (Avans)

FÜBAP YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)

FÜBAP MAL VE HİZMET ALIM ÖDEMELERİ

FÜBAP BURSİYER ÖDEMESİ

KESİN/GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU TESLİMİ

KESİN/GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU İADESİ

TOPLUM YARARINA ÇALIŞMA PROGRAMI (TYÇP) ÖDEMELERİ / İŞ-KUR ÖĞRENCİ DESTEK PROGRAMI ÖDEMELERİ

TÜBİTAK VE KALKINMA AJANSI MAL VE HİZMET ALIM ÖDEMELERİ

TÜBİTAK VE KALKINMA AJANSI YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)

KALKINMA AJANSI MAAŞ ÖDEMELERİ (PROJEDE GÖREVLİ PERSONEL)

AB PROJESİ MAL VE HİZMET ALIM ÖDEMELERİ

AB PROJESİ YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)

AB PROJESİ MAAŞ ÖDEMELERİ (PROJEDE GÖREVLİ PERSONEL)

ÖĞRETİM ELEMANI HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA VERİLEN ÖDEMELERE İLİŞKİN BELGELER

ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ PROJESİ ÖDEMELERE İLİŞKİN BELGELER

SOSYAL ÇALIŞMA PROGRAMI (ŞÇP) ÖDEMELERİ

TÜBİTAK BURSİYER ÖDEMESİ

ÖLÜM YARDIMI ÖDEMESİ

HUZUR HAKKI ÖDEMESİ

	DOĞRUDAN TEMİN 22-D	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
1-a	Alımı Yapan İdarenin Adı	
1-b	Belge Tarih ve Sayısı	
1-c	İşin Adı, Tanımı ve Niteliği	
1-ç	İşin Miktarı	
1-d	Yaklaşık Maliyet	
1-e	Kullanılabilir Ödenek Miktarı	
1-f	Bütçe Tertibi	
1-g	Avans Verilecekse Şartları	
1-ğ	Alım Usulü (4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ,(f) bentlerine göre hangisi olduğu)	
1-h	Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	
1-ı	Alım İle İlgili Diğer Açıklamalar	
1-i	İmza ve Tarih	
2	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı veya ihale komisyonu kararı	
3	Sözleşme yapılması halinde sözleşme	
4	Sözleşme yapılması halinde damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı	
5	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
6	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
7	Mal ve malzeme ,demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt almalarında Taşınır İşlem Fişi	
8	5.000TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
9	Hesap Dilekçesi	
10	Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde bir nüsha ve bir suret olmak üzere iki adet tahakkuk dosyası	
11	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	MAAŞ ÖDEMELERİ (MEMUR)	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Aylık bordrosu	
2	Asgari geçim indirimine ait liste	
3	Banka listesi	
4	Personel Bildirimi	
5	Kefalet Kesinti Listesi(varsa)	
6	Sigorta Listesi (varsa hayat sigortası veya şahıs sigortası poliçeleri)	
7	Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi (varsa)	
8	Zorunlu BES kesinti listesi	
9	Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.)	
10	Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı	
11	Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı	
12	Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı	
13	İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı	
14	Aylıksız izne ayrılanlar için Rektörlük onay yazısı	
15	Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda; işe başlama yazısı ve SGK işe giriş bildirgesi	
16	Kıdem Listesi (Her mali yılın başında ve durum değişikliğinde)	
17	Yabancı Dil Tazminatı Alanların Listesi(varsa)her mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine yabancı dil sınav sonuç belgesinin bağlanması gerekir.	
18	İş riski, İş gücüğü, mali 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	
19	İşten ayrılıştı SGK işten ayrılış bildirgesi	
20	Göreve yeni başlayanlar için	
	a) Göreve Başlama Yazısı	
	b) Atama Onayı	
	c) Aile Yardımı Bildirimi	
	d) Aile Durum Bildirim Formu	
	e) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
21	Nakil Yoluyla Başlayanlar İçin	
	a) Atama Onayı	
	b) İşe Başlama Yazısı	
	c) Personel Nakil Bildirimi	
	d) Aile Yardımı Bildirimi	
	e) Aile Durum Bildirim Formu	
	f) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
22	Nakden verilen giyecek yardımı	
	a) ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı	
	b) Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı	
23	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
24	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	MAAŞ ÖDEMELERİ (GEÇİCİ- SÜREKLİ İŞÇİ)	
	Ödemenin Geldiği Birim :	
	Tahakkuk İşlem Numarası :	
1	Sürekli işçi toplu maaş bordrosu	
2	Harcama talimatı	
3	Sigorta primleri tahakkuk fişi ve sigortalı hizmet listesi	
4	Zorunlu BES kesinti listesi	
5	Asgari geçim indirimine ait liste	
6	Banka listesi	
7	Fazla mesai tablosu	
8	Aylık puantaj cetveli	
9	Sağlık raporu, hafta tatili, ulusal bayram ve izin belgeleri onayı	
10	Vardiya imza çizelgesi	
11	Bordro icmal raporu	
12	Çeşitli ödemeler bordrosu	
13	Personel bildirimi	
14	Rektörlük Oluru	
15	Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı	
16	Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı	
17	Aylıksız izne ayrılanlar için Rektörlük onay yazısı	
18	Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda; işe başlama yazısı ve SGK işe giriş bildirgesi	
19	Kıdem Listesi (Her mali yılın başında ve durum değişikliğinde)	
20	İşten ayrılıştaki SGK işten ayrılış bildirgesi	
21	Göreve yeni başlayanlar için	
	a) Göreve Başlama Yazısı	
	b) Onay yazısı	
	c) Aile Yardımı Bildirimi	
	d) Aile Durum Bildirim Formu	
	e) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
	f) Sözleşmeler	
	g) İlgili KHK örneği	
22	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
2	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39'ncu maddesine istinaden yapılan görevlendirmelerde ilgili yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı	
3	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı	
4	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
5	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
6	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdaki alınacak onay veya rapor	
7	Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösterir belge.	
8	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	
9	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi	
10	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi	
11	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 belge	
12	Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri	
13	Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
14	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU	
	Ödemenin Geldiği Birim :	
	Tahakkuk İşlem Numarası :	
1	Görevlendirme yazısı/ Oluru	
2	Harcama talimatı	
3	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39'ncu maddesine istinaden yapılan görevlendirmelerde ilgili yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı	
4	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı	
5	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
6	Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümeleri	
7	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor	
8	Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösterir belge	
9	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	
10	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine toplu seyahatler yolluk bildirimi	
11	Kurum personeli dışındaki kişiler için hesap dilekçesi	
12	Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
13	Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri	
14	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	
15	Mali karar ve işlemin İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu	

	EK DERS ÖDEMESİ	
	Ödemenin Geldiği Birim :	
	Tahakkuk İşlem Numarası :	
1	Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır)	
2	İzinli/raporlu personelin ilgili haftaya ait ders yükü formu	
3	İzinli ve Raporlu Listesi	
4	Yükseköğretim Ek Ders Çizelgesi	
5	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
6	Banka Listesi	
7	Kurum Personeli Dışındaki Kişiler için Hesap Dilekçesi	
8	Sınav Ücretlerinin Hesaplanmasına Esas Liste	
9	5510 sayılı kanunun 4/a kapsamındaki kişilere yapılacak ödemelerde yukarıdaki belgelerle birlikte;	
	İlk Ödemede;	
	a) Sözleşme	
	b) Görevlendirme	
	c) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
	Her Ödemede;	
	a) SGK sigortalı listesi	
	b) SGK tahakkuk fişleri	
10	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
11	SGK İşten Ayrılış Bildirgesi (Personelin Ayrılması Durumunda)	
12	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ	
	Ödemenin Geldiği Birim :	
	Tahakkuk İşlem Numarası :	
1	Aylık Bordrosu	
2	Asgari geçim indirimine ait liste	
3	Personel Bildirimi	
4	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
5	İlk Ödemede;	
	a) Sözleşme	
	b) Görevlendirme	
	c) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
6	Sözleşmelerine göre ödenecek tazminat sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler	
7	Birden fazla kişiye yapılan ödemelerde banka listesi	
8	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi	
9	SGK İşten Ayrılış Bildirgesi (Personelin Ayrılması Durumunda)	
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	ÖN ÖDEME (Avans - Kredi)	
	Ödemenin Geldiği Birim :	
	Tahakkuk İşlem Numarası :	
1	Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde ödeme emri belgesine;	
	a) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı:2007/1) eki harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi	
	b) Gereken hallerde kredi izin yazısı	
	c) DMO alımlarında Malzeme İstem Listesi	
	d) KİK kredilerinde İhale İlanı Bedel Ödeme Pusulası	
	e) Kurum personeli dışındaki kişiler içi Hesap Dilekçesi	
	f) Alımı Yapan İdarenin Adı	
	g) Belge Tarih ve Sayısı	
	ğ) İşin Adı, Tanımı ve Niteliği	
	h) İşin Miktarı	
	ı) Yaklaşık Maliyet	
	i) Kullanılabilir Ödenek Miktarı	
	j) Bütçe Tertibi	
	k) Avans Verilecekse Şartları	
	l) Alım Usulü (4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ,(f) bentlerine göre hangisi olduğu)	
	m) Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	
	n) Alım ile İlgili Diğer Açıklamalar	
	o) İmza ve Tarih	
2	Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda ödeme emri belgesine;	
	a) Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi	
	b) Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı	
	c) Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği	
	d) Kurum personeli dışındaki kişiler içi Hesap Dilekçesi	
3	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	İHALE İÇİN TAAHHÜT DOSYASI	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı	
1-a	Alımı Yapan İdarenin Adı	
1-b	Belge Tarih ve Sayısı	
1-c	İşin Adı, Tanımı ve Niteliği	
1-ç	İşin Miktarı	
1-d	Yaklaşık Maliyet	
1-e	Kullanılabilir Ödenek Miktarı	
1-f	Bütçe Tertibi	
1-g	Avans Verilecekse Şartları	
1-ğ	Alım Usulü (4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ,(f) bentlerine göre hangisi olduğu)	
1-h	Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	
1-ı	Alım İle İlgili Diğer Açıklamalar	
1-i	İmza ve Tarih	
2	5018 sayılı Kanun'un 27.maddesine ertesi yıla geçen yüklemelerde Üst Yönetici onayı	
3	5018 sayılı Kanun'un 28.maddesine göre gelecek yıllara yaygın, yüklenmelerde Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı	
4	5018 sayılı Kanun'un 28.maddesine göre gelecek yıllara yaygın, yüklemelerde Üst Yönetici onayı	
5	İhale onay belgesi ve eki yaklaşık maliyet cetveli	
6	İlanın yapıldığına ilişkin tutanak	
7	İhale komisyonu kararı	
8	Sözleşme	
9	Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği	
10	Sözleşme ve ihale kararına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı	
11	Gereken hallerde KİK payının yatırıldığına ilişkin alındı/dekont	
12	Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi	
13	Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay	
14	Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge	
15	Mali Hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı	
16	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Ödemeden önce veya ilk hakkeidişle birlikte biri asıl diğeri suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	
1-a	Alımı Yapan İdarenin Adı	
1-b	Belge Tarih ve Sayısı	
1-c	İşin Adı, Tanımı ve Niteliği	
1-ç	İşin Miktarı	
1-d	Yaklaşık Maliyet	
1-e	Kullanılabilir Ödenek Miktarı	
1-f	Bütçe Tertibi	
1-g	Avans Verilecekse Şartları	
1-ğ	Alım Usulü (4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ,(f) bentlerine göre hangisi olduğu)	
1-h	Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	
1-ı	Alım İle İlgili Diğer Açıklamalar	
1-i	İmza ve Tarih	
2	Hakkeidiş talep dilekçesi	
3	Yapım işleri Hakkeidiş Raporu	
4	Dizi pusulası	
5	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (gerektiğinde)	
6	Metraj İcmali (gerektiğinde)	
7	Fiyat Farkı Hesap Tablosu (gerektiğinde)	
8	İhracat Tespit Tutanağı (gerektiğinde)	
9	Yıllara Sari İş ise Yıllık Ödenek Dilimleri	
10	Yapılan İşler Listesi	
11	Hakkeidiş Özeti	
12	Hakkeidiş İcmali	
13	Hakkeidiş Raporu	
14	4857 sayılı İş Kanunun 36'ncı maddesine göre işçi alacaklarına ilişkin ilanın yapıldığına ve iş alacağının olup olmadığına dair tutanak	
15	İşçi alacağı varsa alacağın ödenmesine ilişkin bordro	
16	İdari para cezalarına ilişkin tutanak (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
17	Yapım İşleri Geçici Kabul Teklif Belgesi KİK048.0/Y(Geçici kabul aşamasında)	
18	yapım İşleri Geçici Kabul Tutanağı KİK049.0/Y(Geçici kabul aşamasında)	
19	Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri (Kesin kabul aşamasında)	
20	Yapım İşleri Kesin Kabul Teklif Belgesi (Kesin kabul aşamasında)	
21	Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı (Kesin kabul aşamasında)	
22	Fatura	
23	5.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
24	SGK Borcu Sorgulaması	
25	Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
26	Hesap Dilekçesi	
27	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİ, DEMİRBAŞ, MAKİNE, TEÇHİZAT VE TAŞIT ALIM GİDERLERİ ÖDEMESİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Ödemeden önce veya ilk hakkeşle birlikte biri asıl diğeri suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	
1-a	Alımı Yapan İdarenin Adı	
1-b	Belge Tarih ve Sayısı	
1-c	İşin Adı, Tanımı ve Niteliği	
1-ç	İşin Miktarı	
1-d	Yaklaşık Maliyet	
1-e	Kullanılabilir Ödenek Miktarı	
1-f	Bütçe Tertibi	
1-g	Avans Verilecekse Şartları	
1-ğ	Alım Usulü (4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ,(f) bentlerine göre hangisi olduğu)	
1-h	Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	
1-ı	Alım ile ilgili Diğer Açıklamalar	
1-i	İmza ve Tarih	
2	Fatura	
3	Muayene ve kabul komisyonu tutanağı	
4	Taşınır işlem fişi	
5	Taşıt alımlarında ilgili Bakanlar Kurulu Kararı	
6	SGK borç sorgulaması	
7	5.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
8	İdari para cezalarına ilişkin tutanak (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
9	Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
10	Hesap Dilekçesi	
11	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	HİZMET ALIMLARI	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Ödemeden önce veya ilk hakkeidişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	
2	Hakkeidiş talep dilekçesi	
3	Hizmet İşleri Hakkeidiş Raporu	
4	Dizi pusulası	
5	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (gerektiğinde)	
6	Metraj İcmali (gerektiğinde)	
7	Fiyat Farkı Hesap Tablosu (gerektiğinde)	
8	İhracat Tespit Tutanağı (gerektiğinde)	
9	Yıllara Sari İş ise Yıllık Ödenek Dilimleri	
10	Yapılan İşler Listesi	
11	Hakkeidiş Özeti	
12	Hakkeidiş İcmali	
13	Hakkeidiş Raporu	
14	Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Standart form-KİK56.0/H)	
15	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Standart form-KİK56.0/H)	
16	Doğrudan temin ile yapılan alımlarda Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
17	İdari para cezalarına ilişkin tutanak(harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
18	Sözleşmeye göre istenilen diğ er belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
19	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
20	5.000 TL'yi aş an ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
21	İhale usulleriyle yapılan alımlarda SGK borcu sorgulaması	
22	Hesap Dilekçesi	
23	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğ er belgeler	

'ihale veya doğrudan temin 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, plan, imar uygulama, basın ve yayın ,fotoğraf. film ve alımları,
bilgisayar hizmet alımları(gayri maddi hak evrak alına yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde bu form kullanılır.

	ELEKTRİK,SU,DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLERİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Harcama Talimatı	
2	Tekel niteliğindeki ödemelerde;	
	a) Fatura	
	b) Farklı birimlerin aynı sayacı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim malzemeleri yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, fatura sureti ile her birime isabet eden tüketim bedelini gösterir belge	
	c) 5.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
	d) Hesap Dilekçesi	
3	Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre yapılacak ödemelerde;	
	a) Taahhüt dosyası	
	b) Fatura	
	c) 5.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
	d) SGK borcu sorgulaması	
	e) Hesap Dilekçesi	
4	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	İLAN GİDERLERİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Harcama Talimatı	
2	İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak	
3	Fatura	
4	Hesap Dilekçesi	
5	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	DEVLET MALZEME OFİSİNDEN VE BAĞLI DÖNER SERMAYE BİRİMİNDEN YAPILACAK ALIMLAR	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Onay belgesi	
2	Fatura	
3	Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
4	Mal veya malzeme alımlarında taşınır işlem fişi	
5	Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ilk Ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.	
6	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	HABERLEŞME GİDERLERİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	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;	
	a) Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımın gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura	
	b) 5.000 TL'nin üzerindeki ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
	c) Hesap Dilekçesi	
2	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;	
	a) Ödemeden önce veya ilk hakkeidişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	
	b) Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura	
	c) 5.000 TL'nin üzerindeki ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
	d) SGK borcu sorgulaması	
	e) Hesap Dilekçesi	
3	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	AYLIKLARLA BİRLİKTE ÖDENMEYEN PERSONEL ÖDEMELERİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Rektör veya dekan olarak usulüne uygun şekilde atamalar için;	
	a) İlk ödemelerde atama onayı	
	b) İlk ödemede göreve başlama yazısı	
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
	d) Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
2	Başka bir kadroya atanmalar için;	
	a) Atama onayı	
	b) Göreve başlama yazısı	
	c) Aile Yardımı Bildirimi	
	d) Aile Durum Bildirim Formu	
	e) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
	f) Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
	g) Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
3	Bir göreve kurum içinden veya diğer kurumlardan vekalet ettirilenler için;	
	a) Göreve başlama yazısı	
	b) Vekaleten ataması ile fark ve tazminatların ödenmesine ilişkin Rektörlük onayı	
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
	d) Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
4	Diğer;	
	a) Geçmiş aylara ait bordrolar	
	b) Eksik Ödemeye ait kanıtlayıcı belgeler	
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
	d) Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu(ASBÜ0015)	
	e) Harcama yetkilisince ödemenin yapılmasına ilişkin onay	
5	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	TOPLUM YARARINA PROGRAM KAPSAMINDAKİ İŞÇİ ÖDEMELERİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	İşçi Ücret Bordrosu	
2	Toplum Yararına Program Genelgesi (2013/1) eki Devamsızlık formu	
3	Asgari geçim indirimine ait liste	
4	Personel Bildirimi	
5	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
6	İlk işe başlamalarda bir nüsha ve bir suret olmak üzere;	
	a) İşçi Hareketleri Onayı	
	b) Aile Yardımı Bildirimi	
	c) Aile Durum Bildirim Formu	
	d) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
	e) Sözleşme	
7	Birden fazla kişiye yapılacak ödemelerde banka listesi	
8	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	DOĞRUDAN TEMİN İÇİN TAAHHÜT DOSYASI	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Yönetmelikte belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
2	Komisyon kurulmuş ise komisyon kararı	
3	Komisyon kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı	
4	22. maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlarda kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form	
5	Yaklaşık bedelin tespitinde kullanılan belgeler	
6	Ertesi yıla geçen yüklemelerde Üst Yönetici onayı	
7	Sözleşme yapılması halinde sözleşme	
8	Sözleşme yapılması halinde sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı	
9	Komisyon kurulması halinde komisyon kararına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı	
10	Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı	
11	Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi	
12	Süre uzatımı verilmesi halinde buna ilişkin karar ve onay	
13	Yapım işlerinde, sözleşmede ön görülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde, buna ilişkin karar ve onay	
14	Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı	
15	Ödemeden önce veya ilk hakkeşle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha)	
16	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	DOĞRUDAN TEMİN 22/a-b-c	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
2	Kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form	
3	Yaklaşık bedelin tespitinde kullanılan belgeler	
4	Sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası	
5	Sözleşme Yapılması halinde damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı	
6	Fatura(sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
7	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
8	Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
9	Hesap Dilekçesi	
10	5.000tl'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
11	Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedelinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde bir nüsha ve bir suret olmak üzere iki adet tahakkuk dosyası	
12	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	KISMİ ZAMANLI ÇALŞANLARIN ÜCRETLERİ İLE STAJYER ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLERİNİN ÖDEMESİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	İlk Ödeme Emrinde ve değişiklik olduğunda; a) Yetkili Makamın Onayı b) Sözleşme c) Aile Durum Bildirim Formu d) Sağlık provizyon sorgulaması	
2	Harcama Talimatı	
3	Gereken Hallerde Puantaj Cetveli	
4	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
5	Banka Listesi	
6	Muhtasar Beyannameye Esas Bilgi Formu	
7	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	SGK EK KARŞILIK VE FATURALI ALACAKLAR	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Harcama talimatı	
2	Ek karşılık primine ilişkin ilk ödemede kurum bütçesinin Rektör tarafından onaylanarak yürürlüğe girdiği tarihi gösteren yazı	
3	Ödenecek miktarın hesaplanmasını gösteren, Sosyal Güvenlik Kurumunun sisteminden alınan ve harcama birimince onaylanmış belge	
4	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	STAJYER ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMESİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Harcama talimatı	
2	SGK tahakkuk fişleri	
3	SGK sigortalı listeleri	

	KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Görevlendirme yazısı	
2	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	
3	Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge	
4	Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge	
5	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	ÖĞRENCİ HARÇLARIN İADESİ	
	Ödemenin Geldiği Birim :	
	Tahakkuk İşlem Numarası :	
1	İlgililerin dilekçesi (Talep şartı aranan hallerde)	
2	Harcın yatırıldığına dair makbuz ya da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın yazısı	
3	Şehit/gazi çocukları için birinci derece gazi veya şehit yakını olduğunu kanıtlayan resmi belge, kimlik	
4	%10'a giren ikinci öğretim öğrencileri için %10'a girdiğine dair yönetim kurulu kararı	
5	Engelli öğrenciler için Sağlık Bakanlığı tarafından onaylı kurumlarca verilmiş engelli durumunu gösteren belge	
6	Sadece stajı kalan / mezun olan öğrenciler için mezuniyeti için yalnızca staj eğitimi kaldığını kanıtlayan, ilgili akademik birim amirince onaylı belge	
7	Düzeltilme ve iade belgesi	
8	Yetkili makamın onayı	
9	Banka listesi	
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ İLE VEKALET ÜCRETİ ÖDEMELERİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;	
	a) Mahkeme, icra dairesi veya noterce düzenlenen alındı	
	b) Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi	
	c) 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	
2	6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun yedinci kısmın birinci bölümünün yargılama giderleri uyarınca yapılacak ödemelerde;	
	a) Mahkeme icra veya noterce düzenlenen alındı.	
	b) Mahkeme kararı	
3	Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca vekalet ücretlerinin ilgililere ödenmesinde ödeme emri belgesine;	
	a) Tahsil Edilen Vekalet Ücretleri Listesi	
	b) Mahkeme kararı	
	c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
4	Hazine aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili mahkeme ve icra harçları ile karşı taraf avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde;	
	a) Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı	
	b) Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulması)karar verilmeyen mahkeme ilamı	
	c) Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulh yetkili makam veya merci kararı	
	d) Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulh name veya hakem kararı	
	e) Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde serbest meslek makbuzu	
5	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

4734 SAYILI İHALE KANUNUN 3.MADDESİNİN (c) BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLAR		
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Harcama Talimatı	
2	Şartnameler (teknik şartname hariç)	
3	İlanın yapıldığına ilişkin tutanak	
4	Düzenlenmesi gereken hallerde protokol	
5	Kredi anlaşmasında öngörülmüş ise kreditor onay belgesi	
6	Dizi Pusulası	
7	Teminata ilişkin alındının onaylı örneği	
8	Karara ilişkin damga vergisi alındısı	
9	Kullanılan dış finansmanın bütçeleştirildiğine ilişkin Dış Proje Kredileri Dış Borç Kaydı, Bütçeleştirilmesi ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen bildirim formları	
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN 3. MADDESİNİN "e" BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLARDA		
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Onay Belgesi	
2	Kamu ihale mevzuatında belirtilen parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında alım komisyonu kararı	
3	Ceza ve ihalelerden yasaklılık sorgulaması	
4	Düzenlenmesi gereken hallerde protokol	
5	Hizmet alımlarında hizmet işleri hakkediş raporu	
6	Dizi Pusulası	
7	Ağırlık oranları temsil katsayıları (gerektiğinde)	
8	Metraj İcmali (Gerektiğinde)	
9	Kurum personeli dışındaki kişiler için Hesap Dilekçesi	
10	İhracat Tespit tutanağı (Gerektiğinde)	
11	Yıllara sair iş ise yıllık ödenek dilimleri	
12	Yapılan işler listesi	
13	Hakkediş özeti	
14	Hakkediş İcmali	
15	Hakkediş Raporu	
16	Fatura	
17	Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
18	Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi	
19	Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ile protokole bağlanması gereken alımlarda protokol ilk Ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır	
20	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	İLAMA BAĞLI BORÇLAR	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
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 icra intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine sulha yetkili makam veya merci kararı	
4	Davaya veya icra intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulhname veya hakem kararı	
5	Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde serbest meslek makbuzu	
6	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	VERGİ, RESİM, HARÇ VE BENZERİ GİDERLERE İLİŞKİN ÖDEMELER	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Harcama Talimatı	
2	Alındı belgesi	
3	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

İş veya mal veya hizmet satın alınması sırasında ödenen vergi, resim ve harçlar dışında kalan; taşıt vergileri, emisyon ölçüm giderleri, belediye resim ve harçlar, noter harcı, muayene ve ruhsat harçları ve benzeri giderler ile diğer vergi, resim ve harç ödemelerinde bu form kullanılacaktır.

	4857 SAYILI İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞLERDE ÇALIŞAN İŞÇİLERE YAPILACAK KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	İşçinin banka hesap / IBAN numarasını da içeren yazılı talebi ve ekleri	
	a) İşçinin çalıştığı kamu kurum veya kuruluşlarının listesi	
	b) İşçinin iş sözleşmesinin hangi nedenle sona erdiğine ilişkin olarak alt iş verenden alınmış olan belge, belgenin alt işveren tarafından düzenlenmemesi halinde Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak belgeler	
2	Harcama Talimatı	
3	Hizmet cetveli	
4	Sosyal Güvenlik Kurumu tescil ve hizmet dökümü	
5	Kıdem Tazminatının hesaplanmasını gösteren belge	
6	En son alınan ücrete ilişkin ücret bordrosu	
7	Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge	
8	Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge	
9	Emekliye ayrılanlarda Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak emekliliği hakkettiğine ilişkin belge	
10	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	FÜBAP ÖN ÖDEME (Avans)	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Avans suretiyle yapılacak ön ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı:2007/1) eki harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi	
3	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan Rektörlük Oluru	
4	Görevlendirme talep formu	
5	Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı	
6	İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan Rektörlük Oluru	
7	Hesap dilekçesi	
8	Proje bütçesi	
9	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
10	BAP Komisyonu toplantı tutanağı	
11	TCMB döviz kuru çizelgesi	
12	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	FÜBAP YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Yolluk ödemesi suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Yurt içi - yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi	
3	Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı veya Rektörlük Onayı	
4	İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
5	Hesap dilekçesi (banka formu)	
6	Seyahat onay belgesi	
7	Seyahat harcama talep formu	
8	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı	
9	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
10	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
11	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor	
12	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi	
13	Proje bütçesi	
14	FÜBAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
15	FÜBAP Komisyonu toplantı tutanağı	
16	TCMB döviz kuru çizelgesi	
17	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	FÜBAP MAL VE HİZMET ALIM İ ÖDEMELERİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Mal ve hizmet alımı suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama talimatı	
3	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
4	Piyasa fiyat araştırması tutanağı	
5	Yaklaşık maliyet hesap cetveli	
6	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
7	Firmaya ait vergi ve SGK (Hizmet alımlarında) borç durumunu gösteren belgeler	
8	Faturada IBAN bilgisi bulunmayan durumlarda firmaya ait hesap dilekçesi (banka formu)	
9	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
10	Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
11	Proforma fatura	
12	Teknik şartname	
13	Proje bütçesi	
14	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
15	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	FÜBAP BURSİYER ÖDEMESİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	T.C. Kimlik Kartı onaylı fotokopisi	
2	Öğrenci Belgesi onaylı fotokopisi	
3	Proje Numarası belirtilerek alınan Komisyon Kararı	
4	Yürütücü beyanı	
5	Aylık çalışma belgesi	
6	Çeşitli ödemeler bordrosu	
7	Banka dilekçesi	
8	Onay belgesi / Harcama talimatı	
9	SGK giriş belgesi	
10	SGK bildirgeleri	
11	Başka bir projeden ücret alınmadığına dair beyan (Matbu dilekçe)	
12	Sözleşme belgeleri	
13	Proje bütçesi	

	KESİN/GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU TESLİMİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	İlgili Birim Üst yazısı	
2	Kesin/Geçici Teminat Mektubu Aslı	
3	Teminat Mektubu Teyit Yazısı	
4	İlgili Birimin Banka Teyit Talep Yazısı	
5	Nakit Teminatlarda Banka Dekontu	
6	Süre Uzatım İşlemlerinde İlgili Banka Süre Uzatım Yazısı	
7	Süre Uzatım İşlemlerinde İlgili Banka Süre Uzatım Teyit Yazısı	
8	Süre Uzatım İşlemlerinde Teminat Mektubu Fotokopisi	

	KESİN/GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU İADESİ	
	Ödemenin Geldiği Birim :	
	Tahakkuk İşlem Numarası :	
1	İlgili Birim Üst yazısı	
2	Alındı Belgesi Aslı	
3	Teslim Alan Şahıs ise Nüfus Cüzdanı	
4	Teslim Alan Şirket Sahibi İse İmza Sirküsü	
5	Teslim Alan Şirket Sahibi Vekili İse Vekaletname ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	
6	Geçici Teminat İadelerinde Geçici Komisyon Kabul Tutanağı	
7	Kesin Teminat İadelerinde Kesin Komisyon Kabul Tutanağı	
8	Firmaya İlişkin Vergi Borcu Sorgulaması	
9	Firmaya İlişkin Soğuk Damgalı SGK Borcu Yoktur Yazısı	
10	Banka Dekontu	
11	Firma Dilekçesi	

	TOPLUM YARARINA ÇALIŞMA PROGRAMI (TYÇP) ÖDEMELERİ / İŞ-KUR ÖĞRENCİ DESTEK PROGRAMI ÖDEMELERİ	
	Ödemenin Geldiği Birim :	
	Tahakkuk İşlem Numarası :	
1	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
2	Harcama Talimatı	
3	Bodro İcmal Raporu	
4	Çalışma Çizelgesi (Puantaj)	
5	Sigorta Primleri Tahakkuk Fişi ve Sigortalı Hizmet Listesi	
6	Banka Listesi	
7	İşten Ayrılıştta SGK Ayrılış Bildirgesi	
	<u>Göreve Yeni Başlayanlar</u>	
1	Başlama Yazısı	
2	Onay Yazısı	
3	Aile Yardım Bildirimi	
4	Aile Durum Bildirimi	
5	SGK İşe Giriş Bildirimi	
6	İlgili Mevzuat Gereği Ödeme Emri Belgelerine Eklenecek Diğer Belgeler	

	TÜBİTAK VE KALKINMA AJANSI MAL VE HİZMET ALIMI ÖDEMELERİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Mal ve hizmet alımı suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama talimatı	
3	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
4	Piyasa fiyat araştırması tutanağı	
5	Yaklaşık maliyet hesap cetveli	
6	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
7	Firmaya ait vergi ve SGK (Hizmet alımlarında) borç durumunu gösteren belgeler	
8	Faturada IBAN bilgisi bulunmayan durumlarda firmaya ait hesap dilekçesi (banka formu)	
9	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
10	Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
11	Proforma fatura	
12	Teknik şartname	
13	Proje bütçesi	
14	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
15	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	TÜBİTAK VE KALKINMA AJANSI YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Yolluk ödemesi suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Yurt içi - yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi	
3	Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı veya Rektörlük Onayı	
4	İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
5	Hesap dilekçesi (banka formu)	
6	Seyahat onay belgesi	
7	Seyahat harcama talep formu	
8	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı	
9	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
10	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
11	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor	
12	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi	
13	Proje bütçesi	
14	BAP Koordinasyon birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
15	BAP Komisyonu toplantı tutanağı	
16	TCMB döviz kuru çizelgesi	
17	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	AB PROJESİ MAL VE HİZMET ALIMİ ÖDEMELERİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Mal ve hizmet alımı suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama talimatı	
3	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işlemlerinin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
4	Piyasa fiyat araştırması tutanağı	
5	Yaklaşık maliyet hesap cetveli	
6	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
7	Firmaya ait vergi ve SGK (Hizmet alımlarında) borç durumunu gösteren belgeler	
8	Faturada IBAN bilgisi bulunmayan durumlarda firmaya ait hesap dilekçesi (banka formu)	
9	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
10	Mal ve Malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
11	Proforma fatura	
12	Teknik şartname	
13	Proje bütçesi	
14	Dış ilişkiler Birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
15	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	AB PROJESİ YOLLUK ÖDEMESİ (YURT İÇİ VE YURT DIŞI)	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Yolluk ödemesi suretiyle yapılacak ödemelerde Ödeme Emri Belgesi	
2	Yurt içi - yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi	
3	Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı veya Rektörlük Onayı	
4	İlgili Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul tarafından alınan görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
5	Hesap dilekçesi (banka formu)	
6	Seyahat onay belgesi	
7	Seyahat harcama talep formu	
8	Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı	
9	Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
10	Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hududunun dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
11	Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor	
12	Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi	
13	Proje bütçesi	
14	Dış ilişkiler birimi tarafından alınan proje destek onayı ve üst yazısı	
16	TCMB döviz kuru çizelgesi	
17	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	AB PROJESİ MAAŞ ÖDEMELERİ (Projede görevli personel)	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Ücret bordrosu (Projede görevli personel)	
2	Proje Sözleşmesi	
3	Banka listesi	
4	Personel Ödeme Listesi	
5	Zaman Çizelgesi	
6	Harcama Talimatı	
7	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
8	Proje Yürütücüsü dilekçe	
9	Ödeme Emri Belgesi	

	ÖĞRETİM ELEMANI HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA VERİLEN ÖDEMELERE İLİŞKİN BELGELER	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Davet Mektubu	
2	Sözleşme	
3	Yönetim Kurulu Kararı	
4	Rektörlük Oluru	
5	Harcama Talimatı	
6	Onay Belgesi	
7	Hesaplama Tablosu	
8	Ödemeye Esas Kur Bilgisi	
9	Ödeme Emri Belgesi	
10	Dilekçe	

	ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ PROJESİ ÖDEMELERE İLİŞKİN BELGELER	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama Talimatı/Onay Belgesi	
3	Nihai Hesaplama Tablosu	
4	Sözleşme	
5	Genel Şartlar	
6	Dilekçe	
7	Yurtiçi/Yurtdışı Yolluk Bildirimi	
8	Görev Talep Formu	
9	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
10	Görevlendirme	
11	Döviz Kurları	
12	Öğrenci Belgesi	
13	Sigorta Poliçesi (Yurtdışı Seyahat/Sağlık)	
14	İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler	

	SOSYAL ÇALIŞMA PROGRAMI (SCP) ÖDEMELERİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Göreve yeni başlayanlar için	
	a) Öğrenci Belgesi	
	b) Öğrenci Dilekçesi	
	c) Sözleşme	
	d) İşe Giriş Bildirgesi	
2	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
3	Ödeme Emri Belgesi	
4	Harcama Talimatı	
5	Banka Listesi	
6	İşten Ayrılıştan SGK Ayrılış Bildirgesi	
7	Puantaj	
8	Banka Listesi	
9	Devamsızlık Formu	
10	İlgili Mevzuat Gereği Ödeme Emri Belgelerine Eklenenecek Diğer Belgeler	

	TÜBİTAK BURSIYER ÖDEMESİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama Talimatı	
3	Muhasebe İşlem Fişi	
4	Bursiyer Bilgi Formu	
5	TC Kimlik Fotokopisi	
6	Hesaplama Tablosu	
7	Öğrenci Belgesi	
8	SGK İşe Giriş Bildirgesi	
9	SPAS Müstehaklık Sorgulama	

	ÖLÜM YARDIMI ÖDEMESİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Ödeme Emri Belgesi	
2	Harcama Talimatı	
3	Ölüm Olayının Meydana Geldiği Yeri ve Tarihi Belirten Dilekçe	
4	Veraset İlamı	
5	Ölüm Belgesi	
6	Ölüm Yardımı ödemesine ilişkin mevzuatı gereği istenilen diğer evraklar	

	HUZUR HAKKI ÖDEMESİ	
Ödemenin Geldiği Birim	:	
Tahakkuk İşlem Numarası	:	
1	Kesinti Listesi	
2	İlgili Personele ait Dilekçe	
3	Üst Yazı-İlgili Yazışmalar	
4	Dekont	
5	Ödeme Emri Belgesi	