

T. C. Resmi Gazete

Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğünce Yayınlanır		
Kuruluşu : 7 Ekim 1920	14 Ekim 1991 PAZARTESİ	Sayı : 21021

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ

Yönetmelikler

Maliye ve Gümrük Bakanlığından :

Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Devlet harcamalarında aranılacak kanıtlayıcı belgeleri belirlemek amacıyla düzenlenen bu Yönetmelik genel bütçeli daireler ile özel mevzuatlarındaki hükümler saklı kalmak üzere katma bütçeli idareleri, belediyeleri, il özel idarelerini, döner sermayeleri ve fonları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununun 70 ve 139 uncu maddeleri ile 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

- a) Bakanlık : Maliye ve Gümrük Bakanlığını,
- b) İta Amiri Onay Belgesi : İdare adına geçici veya kesin olarak bir giderin yapılabilmesi için giderin tertibini, konusunu, gerekçesini, hukuki dayanaklarını, miktarını, kullanılabilir ödenek olup olmadığını gösteren ve ita amirinin adı-soyadı, ünvanı ve imzasını taşıyan yazılı belgeyi (2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca yapılacak alımlarda 21 örnek numaralı Onay Belgesini),
- c) Ödeme Belgesi : Bütçeden geçici veya kesin olarak yapılacak ödemeler için düzenlenen ve tahakkuk, ita ve ödeme ile ilgili yetkili ve sorumluların adı-soyadı, ünvanı ve imzasını taşıyan belgeyi,
- d) Fatura : Fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile kanunen bu belgeleri düzenlemek zorunda olntayanlardan alınan Yönetmelik eki 12 örnek numaralı Harcama Pusulası ve kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen alındıyı,
- e) Yönetmelik : Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler

Kullanılacak Ödeme Belgeleri

Madde 4 — Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak harcamalarda, Devlet Muhasebesi Yönetmeliği eki Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri (Örnek : 6/B); avans veya kredi suretiyle yapılacak ödemelerde Saymanlık İşlem Fişi (Örnek : 6/A) ödeme belgesi olarak düzenlenir.

Düzenlenecek ödeme belgelerinin ilk iki nüshası, Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte ilgili saymanlık müdürlüğüne verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshası ile eki kanıtlayıcı belgeler Sayıştay'a gönderilir, ikinci nüshası ise saymanlık müdürlüğünde saklanır. İdarelerin kuruluş merkezlerinde bir nüsha fazla düzenlenen ödeme belgesinin bu nüshası da ilgili idarenin bütçe dairesi başkanlığında kalır. Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyen belgelerin onaylı suretleri bağlanır. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, ünvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir. Ancak, fatura ve ayniyat tesellüm makbuzunun asıllarının bağlanması esastır.

Kanıtlayıcı Belgeler

Madde 5 — Bütçeden kesin veya geçici olarak yapılacak harcamalarda ödeme belgelerine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kesin olarak yapılacak harcamalar;

— Nakden veya mahsuben yapılacak harcamalarda düzenlenecek Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emrine (Devlet Muhasebesi Yönetmeliği Örnek : 6/B), harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

b) Geçici olarak yapılacak ödemelerde;

— Verilecek avans veya açılacak kredilerde, ita amiri onay belgesi ve gerekli olan hallerde kredi izin yazısı,

— Yurtdışından yapılacak satılmalar için akreditif karşılığı açılacak kredilerde, ita amiri onay belgesi ve kredi izin yazısı,

— Mevzuatları gereği müteahhitlere verilecek avanslarda, buna ilişkin ita amiri onay belgesi ve avans teminatına ilişkin Menkul Kıymetler Alındısının (Devlet Muhasebesi Yönetmeliği Örnek : 8) onaylı örneği,

Saymanlık İşlem Fişine (Devlet Muhasebesi Yönetmeliği Örnek : 6/A) kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

Taahhüt Dosyası

Madde 6 — İhale veya emanet suretiyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapı, tesis, bakım, onarım, kiralama ve taşıma giderlerine ilişkin ödemelerde, Onay Belgesi (Örnek : 21), ihale komisyonu kararı, sözleşme ve Muhasebat Genel Müdürlüğünce gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyasının, ödemedен önce veya ilk hakedişle birlikte iki nüsha (idarelerin kuruluş merkezlerinde bir nüshası ilgili bütçe dairesi başkanlığına verilmek üzere üç nüsha) olarak saymanlıklara verilmesi esastır. Yapı, tesis, bakım ve onarım işleri ile ilgili taahhüt dosyasında keşif raporunun da bulunması gerekir.

Saymanlıklara verilen taahhüt dosyasının bir nüshası, ilk ödemeye ait ödeme belgesi ekinde Sayıştay'a gönderilir, diğer nüshası ise ödemelerin kontrolü için saymanlıkta saklanır. Taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde taahhüt dosyası, Sayıştay'a gönderilmek üzere ödeme belgesi ekinde bir nüsha olarak verilir.

Ödemenin Kimlere Yapılacağı

Madde 7 — Ödeme; alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mütemedine yapılır. Alacaklının ölümü halinde varislere, kayyım tayinini gerektiren durumlarda ise kayyımaya ödeme yapılır.

Bunlardan;

— Vekillere yapılacak ödemelerde, vekilin para almaya yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekaletname,

— Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri (mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı),

— Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı,

— Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı,

— Kayyımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin ilam,

Vekaletname Defterine (Örnek : 1) kaydedilerek saymanlıklarda açılacak dosyalarda saklanır. İlgilinin durumu, her ödemeden önce kontrol edildikten sonra ödeme yapılır.

Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce düzenlenmiş alacak temliknamesinin ödeme belgesine bağlanması gerekir.

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

Hazine aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan mahkeme masraflarının (vekalet ücreti dahil) ibraz olunan ilamda adı yazılı taraf vekillerine ödenmesinde vekaletname aranmaz.

Vekaletten veya temsilden azledilenlerin, azledenler tarafından saymanlığa yazılı olarak bildirilmesi gerekir.

Resmî kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere yapılacak ödemelerde, dairesince verilmiş yetki belgesi veya yazısına istinaden alındı karşılığı ödeme yapılır. Bu kurumlar banka hesap numaralarını bildirdikleri takdirde, alacakları hesaplarına aktarılır.

Kimliğinin saklı kalmasını isteyen muhbirlere yapılacak ödemelerde, ilgili dairenin yazılı olarak görevlendirdiği mutemetde ödeme yapılır ve yazı ödeme belgesinin Sayıştay'a gönderilecek nüshasına bağlanır.

Alacaklılar, alacaklarının banka hesaplarına gönderilmesini yazılı olarak talep ettikleri takdirde, saymanlıkca gönderme masrafı alacaklıya ait olmak üzere ilgili adına bankaya aktarma yapılır ve talep yazısı ödeme belgesinin Sayıştay'a gönderilecek nüshasına eklenir.

Aylık, ücret ve benzeri alacaklar, ita amirlerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenir. Mutemet Görevlendirme Yazısı (Örnek : 2), mali yılın ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte saymanlığa verilir. Mutemet değişikliği halinde yeni mutemet ayrı bir görevlendirme yazısı ile saymanlığa bildirilir. Görevlendirme yazıları, saymanlıklarda açılacak dosyalarda saklanır.

Yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakların mutemetlerine ödenebilmesi için, her ödemeye ilgili olarak Şahsi Mutemet Dilekçesi (Örnek : 2/A) aranır ve ödeme belgesinin Sayıştay'a gönderilecek nüshasına eklenir.

Kamu personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı tahakkuk eden yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde de yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Harcamaların Çeşidine Göre Aranacak Belgeler

Aylıklar

Madde 8 — Aylık ve aylıkla birlikte ödenen istihkaklar için Aylık Bordrosu (Örnek : 3 veya 3/A) ve Personel Bildirimi (Örnek : 4) ile duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine;

- İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı,
 - Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek : 5), (askeri personelin naklen atamalarında 5/A örnek numaralı Ayrılış ve Katılış Bildirimi),
 - Terfilerde terfi onayı,
 - Görevden uzaklaştırmalarda onay veya yazı,
 - Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, onay ve göreve başlama yazısı,
 - Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait 1/3 aylıklarının ödenmesinde ita amiri onay belgesi,
 - Ücretli vekaletlerde vekalet onayı ve işe başlama yazısı,
 - İkinci görev ödemelerinde ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı,
 - Ücretsiz izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda işe başlama yazısı,
 - Sözleşmeli olarak istihdam edilenlerde işe başlama yazısı, sözleşme belgesi ve Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün vize yazısı,
- bağlanır.

Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.

Mali yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gös-
teren personel birimince onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gerekir. Diğer aylarda ise
durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine bağlanır.

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

Sosyal Yardımlar

Madde 9 — Memurlara yapılacak sosyal yardım ödemelerinde, ödemenin çeşidine gö-
re aşağıda belirtilen belgeler aranır.

1 — Aile Yardımı : Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, memurun ilk işe girişinde
alınacak Aile Yardımı Bildirimine (Örnek : 6) dayanılarak ödenir. Bu bildirim, memurun ai-
le yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer de-
ğiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin Sayıştay'a gönderilecek
nüshasına eklenir.

2 — Doğum Yardımı : Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgili-
nin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır.

3 — Ölüm Yardımı : Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilginin
dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödene-
cek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir.

4 — Giyecek Yardımı : Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli öde-
melerinde;

- İta amiri onay belgesi,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 7),
- Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı,
ödeme belgesine bağlanır.

Ek Çalışma Ücretleri

Madde 10 — Huzur ücreti, fazla çalışma ücreti, konferans ücreti, ek ders görevi ile
diğer ek çalışma ücretlerinin ödenmesinde, Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 7) ile duruma
göre;

- 1 — Huzur ücretlerinin ödenmesinde;
 - Ödenecek miktarın tespitine ilişkin yetkili makamın onay veya yazısı,
 - Üyelerin ad ve soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir tahakkuk birimince
onaylı liste,
- 2 — Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;
 - Ünvanlara göre saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,
- 3 — Konferans ücretlerinin ödenmesinde;
 - Verilecek konferansın sayısını ve her bir konferans için verilecek ücreti gösterir ita
amiri onay belgesi,
 - Konferansın verildiğine ilişkin ilgili dairenin yazısı,
- 4 — Ek ders ücretlerinin ödenmesinde;
 - a) 439 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğret-
menleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun
uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;
 - Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 8),
 - Aylık karşılığı okutulacak dersin adı ve haftalık ders saati ile ek branş derslerinin
adını ve haftalık ders saatini gösteren onay,
 - Haftalık ders dağılım çizelgesi, (ücretli ders saatlerinde değişiklik yapılması halinde,
onay ve haftalık ders dağılım çizelgesi yeniden alınır.)

b) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;
— Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 8/A),

— Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim, (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır.)

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

— Görevlendirme onayı,

— Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 8),
ödeme belgesine bağlanır.

Yukarıda 1 ve 2 nolu bentlerde belirtilen onayın, mali yılın ilk ödeme belgesine; 4 nolu bendin (a), (b) ve (c) alt bentlerinde sözü edilen onay ve akademik takvimin ise her öğretim yılının ilk ders ücretine ilişkin ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Tazminatlar

Madde 11 — Kamu görevlilerine mevzuatları gereği yapılacak tazminat ödemelerinde;

1 — Yabancı dil tazminatı verilebilmesi veya özel hizmet tazminatının zamlı olarak ödenbilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise personel biriminin yazısı,

2 — 2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayin Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun uyarınca, tayin bedellerinin ödenmesinde, tayin bedelinin ilgili aya ait tutarının tespitini gösteren yazı,

3 — 3160 sayılı Emniyet Teşkilatı Uçuş Hizmetleri Tazminat Kanunu uyarınca yapılacak ödemede, ilgilinin uçuş ekibi kapsamında olduğuna ilişkin onay; uçuş ekibi dışında olup aynı Kanunun 5 inci maddesi uyarınca görevlendirilenlere tazminat ödenmesinde, görevlendirme yazısı; yıpranma tazminatının ödenmesinde, bakan onayı; şehitlik tazminatının ödenmesinde, onay; sakatlık tazminatının ödenmesinde, onay ve sakatlık derecesini gösterir rapor,

4 — 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik uyarınca yaralanma, sakatlanma veya ölüm halinde nakdi tazminat ödenmesinde, yetkili makamlarca onanmış nakdi tazminat komisyon kararı,

5 — 1402 sayılı Sıkıyönetim Kanunu uyarınca sıkıyönetim hizmet zammının ödenmesinde, görevlendirme onayı ile Sıkıyönetim Hizmet Zammı Çizelge ve Bordrosu (Örnek : 9),

6 — 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca emniyet ve silahlı kuvvetler mensupları ile aktif istihbarat görevlilerine verilen ek tazminatların ödenmesinde, Başbakan onayı,

7 — 2629 sayılı Uçuş, Paraşüt, Denizaltı, Dalgıç ve Kurbağa Adam Hizmetleri Tazminat Kanunu ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca ödenecek tazminatlarda, Uçuş, Dalış ve Atlayış Hizmetleri Tazminatı Çizelge ve Bordrosu (Örnek : 10),

8 — Lojman tazminatı ödemelerinde, tazminattan yararlanacakları gösteren personel birimince onaylı liste,

ödeme belgesine bağlanır.

Yukarıda 1, 3, 5, 6 ve 8 nolu bentlerde belirtilen yabancı dil sınav sonuç belgesi, onay, yazı, rapor ve listenin her mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar Aylık Bordrosunda; aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise özel bordrosunda veya Çeşitli Ödemeler Bordrosunda (Örnek : 7) gösterilir.

İş riski, iş güçlüğü, temininde güçlük zammı ve mali sorumluluk tazminatı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce vizeli dağılım listelerinin bir örneğinin de vize edildiği ayı izleyen aya ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Ödüller ve İkramiyeler

Madde 12 — Devlet memurları ile memur olmayan kimselere verilecek ödül ve ikramiyelerde Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 7) ile birlikte;

1 — 657 sayılı Kanun hükümleri uyarınca emsallerine göre başarılı görev yapan devlet memurlarına verilecek ödüllerde;

— Bağlı veya ilgili bakan onayı,

— İlave olarak birer aylık daha ödül verilmesi gereken hallerde Başbakan onayı,

2 — 926 sayılı Kanun ve Türk Silahlı Kuvvetleri Ödül Yönetmeliği uyarınca verilecek ödüllerde;

— Değerlendirme kurullarınca hazırlanan ve ödül ödeneğini idare eden makamın onayını içeren liste,

3 — 1918 sayılı Kaçakçılığın Men ve Takibine Dair Kanunun değişik 60 ıncı maddesi uyarınca verilecek ikramiyelerde;

a) Kaçak şüphesi ile yakalanan ve Kanunun 24 üncü maddesi gereğince tasfiye edilecek eşyalarla ilgili ikramiyelerde;

Sahipli olarak yakalanan kaçak eşyaların ilk yarı ikramiyelerinin ödenmesinde;

— İta amiri onay belgesi,

— Yetkili organlarca düzenlenmiş kıymet tespit tutanağı,

— Kamu davasının açıldığına ilişkin cumhuriyet savcılığı yazısı,

Sahipli olarak yakalanan kaçak eşyanın ikinci yarı ikramiyesi ile sahipsiz olarak yakalanan eşyalara ilişkin ikramiyelerin ödenmesinde;

— İta amiri onay belgesi,

— Yetkili organlarca düzenlenmiş kıymet tespit tutanağı,

— Sahipli olarak yakalananlarda kesinleşmiş mahkeme kararı, sahipsiz olarak yakalananlarda ise kesinleşmiş müsadere kararı,

b) Yakalanan Ateşli Silah, Mermi ve Patlayıcı Maddelerin Muhrir ve Müsadirlerine 1918 sayılı Kaçakçılığın Men ve Takibine Dair Kanunun Değişik 60 ıncı Maddesine Göre Ödenecek İkramiye Hakkında Yönetmelik uyarınca verilecek ikramiyelerde;

— İta amiri onay belgesi,

— Olay tutanağı,

— Milli Savunma Bakanlığınca belirlenen değer listesi veya yetkili kurulca düzenlenmiş kıymet tespit tutanağı,

— Sahipli olarak yakalananlarda kesinleşmiş mahkeme kararı, sahipsiz olarak yakalananlarda ise kesinleşmiş müsadere kararı,

c) Uyuşturucu maddelerle ilgili olarak verilecek ikramiyelerde;

Sahipli olarak yakalanan uyuşturucu maddelerin ilk yarı ikramiyelerinin ödenmesinde;

— İta amiri onay belgesi,

— Olay tutanağı,

— Analiz raporu,

— Kamu davasının açıldığına ilişkin cumhuriyet savcılığı yazısı,

Sahipli olarak yakalananların ikinci yarı ikramiyeleri ile sahipsiz olarak yakalanan uyuşturucu maddelere ilişkin ikramiyelerin ödenmesinde;

— İta amiri onay belgesi,

— Olay tutanağı,

— Analiz raporu,

— Sahipli olarak yakalananlarda kesinleşmiş mahkeme kararı, sahipsiz olarak yakalananlarda ise kesinleşmiş müsadere kararı,

4 — 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanununun 86 ncı maddesi uyarınca ödenecek mükafatlarda;

— İçişleri Bakanı onayı,

5 — 904 sayılı İslahı Hayvanat Kanunu uyarınca verilecek ikramiyelerde;

a) Suni tohumlama ikramiyelerinde;

— İlgili bakanlığın onayını taşıyan merkez komisyonu kararı,

b) Suni tohumlama primlerinde;

— İlgili bakanlığın onayını taşıyan merkez komisyonu kararı,

— Prim miktarını gösterir cetvel,

6 — 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili yönetmeliği uyarınca verilecek ikramiyelerde;

— İta amiri onay belgesi,

— Bulunan varlığın takdir edilen bedelini gösteren yazı veya tutanak,

7 — 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanun uyarınca verilecek ikramiyelerde;

— Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan onayı,

— Hükmedilen para cezasının tahsil edildiğine ilişkin alıncı,

8 — 1481 sayılı Asayiş Müessir Bazı Fiillerin Önlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği uyarınca verilecek ödüllerde;

— Ödül komisyonu kararı,

— İçişleri Bakanı onayı,

9 — 354 ve 355 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler ve ilgili yönetmelikleri uyarınca, Kültür Bakanlığı ile Turizm Bakanlığının görev alanına giren konularda üstün başarı göstermiş kişi, topluluk ve kuruluşlara verilecek mükafat ve benzeri ödemelerde;

— Değerlendirme kurulu kararı,

— Mükafat veya ödülün miktarını belirleyen Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile ilgili bakanlığın müşterek kararı,

10 — 1156 sayılı Kanuna Mugayir Tahakkuk ve Tediye Muamelatını İhbar Edenlere İkramiye İtasına Dair Kanun uyarınca verilecek ikramiyelerde;

— İhbarın doğruluğunu ve verilecek ikramiye miktarını gösteren ita amiri onay belgesi,

11 — 1905 sayılı Menkul ve Gayrimenkul Emval ile Bunların İntifa Haklarının ve Daimi Vergilerin Mektuplarını Haber Verenlere Verilecek İkramiye Hakkında Kanun uyarınca;

a) Menkul ve gayrimenkul mallarla ilgili verilecek ikramiyelerde;

— İta amiri onay belgesi,

— İhbar edilen malların veya bunların intifa hakkının Hazineye aidiyetini gösteren kesinleşmiş mahkeme kararı veya tapu belgesi,

— İhbar konusu malların rayiç değerlerini gösteren belge,

b) Daimi vergilerle ilgili ihbar konusu vergi ve cezaların kati tahakkuk ve tahsilinde verilecek ikramiyelerde;

— İta amiri onay belgesi,

— İhbar Sonucu Tespiti ve İkramiye Hesap Çizelgesi (Örnek : 11), ödeme belgesine bağlanır.

Ödenekler

Madde 13 — Başbakan ve Bakanların Temsil Ödenekleri ile Dışarıdan Atanan Bakanların Ödenek ve Yollukları Hakkında 3055 sayılı Kanun gereğince ödenmesi gereken Başbakan ve bakanların temsil ödenekleri ile aylıklarla birlikte ödenmesi gereken diğer ödenekler Aylık Bordrosu (Örnek : 3) ile ödenir.

Aidatlar

Madde 14 — Bayilere yapılacak satış aidatı ödemelerinde;

— Alındı,

— Alındıların tarihi, sayısı ve tutarlarını gösteren onaylı liste, ödeme belgesine bağlanır.

Tedavi Giderleri

Madde 15 — Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği hükümlerine göre; eczanelere, resmi ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarına ve memurlara yapılacak ilaç ve ilaç mahiyetinde olmayan ve tedavi amacıyla kullanılan araç-gereç bedelleri ile hizmet giderlerinin ödenmesinde aranacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

1 — Eczanelere yapılacak ödemelerde;

— Hasta sevk kağıdı,

— İlaç fiyat kupürlerinin ve barkot (çizgi kod) diyagramının yapıştırılmış olduğu reçete,

— Fatura,

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

Ödeme belgesine bağlanır.

Eczane ile yapılan anlaşmanın bir örneği mali yılın ilk ödemesi ile birlikte saymanlığa verilir ve saymanlıkca açılacak dosyada saklanır.

2 — Memurlar tarafından karşılanan tedavi giderlerinin kendilerine ödenmesinde;

— Hasta sevk kağıdı,

— İlaç fiyat kupürlerinin ve barkot (çizgi kod) diyagramının yapıştırılmış olduğu reçete,

— Fatura,

Ödeme belgesine bağlanır.

3 — Resmi ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarına yapılacak ödemelerde;

— Hasta sevk kağıdı,

— Fatura, (Bu belgenin kişi bazında dökümünü gösteren onaylı bir listesi de aranır.)

— Özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yapılan tedavilerde, tedavinin yapılmasına gerek gösteren resmi sağlık kurumunun rapor veya yazısı, ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışında yapılacak tedavilere ilişkin giderlerin ödenmesinde temin edilen belgelerin ve bunların tercümelerinin dış temsilciliğin onayını taşıması gerekir.

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yapılan düzenlemeler uyarınca, hekim veya sağlık kurulu raporuna göre ödeme yapılacağı belirtilen hallerde raporun da ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Cenaze Giderleri

Madde 16 — Cenaze giderlerinin ödenmesinde;

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

— Cenaze, memurun bağlı bulunduğu kurumca tayin edilen bir memur veya ailesi ya da yakınları tarafından kaldırıldığı takdirde, yapılan masraflara ilişkin fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi,

Ödeme belgesine bağlanır.

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

Yurtdışında ölenlerden cenazeleri yurda getirilenlerin, yurtdışında yapılan giderlerine ait belgelerin tercümelerinin ve mahalli rayice uygunluğunun ilgili misyon şefliğince onaylanması gerekir.

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

Geçici Personel Giderleri

Madde 17 — 657 sayılı Kanunun 4/c maddesi veya özel mevzuatları gereğince sayım, propaganda, anket ve benzeri geçici hizmetlerde istihdam edilen ve işçi sayılmayan geçici personel ücretlerinin ödenmesinde;

- İta amiri onay belgesi,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 7),
- ödeme belgesine bağlanır.

İşçi Ücretleri

Madde 18 — İş Kanunu kapsamına giren işlerde çalışan işçilere ücret ve ücretle birlikte her ay yapılacak ödemelerde;

- İşçi Ücret Bordrosu (Örnek : 13),
- Personel Bildirimi (Örnek : 4),
- İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde İşçi Hareketleri Onayı (Örnek : 14),
- ödeme belgesine bağlanır.

Haftasonu ve bayram tatili çalışma ücretleri ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesinde, ayrıca buna ilişkin onayın da aranması gerekir.

İşçilere yapılacak; evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemelerinde, evlenme, doğum ve ölüm olayının meydana geldiği yer ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi, normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında buna ilişkin rapor,

Giycek yardımı ödemelerinde, Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 7),

Kıdem tazminatı ödemelerinde;

- İta amiri onay belgesi,
- Hizmet cetveli,
- Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,
- Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge,
- Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge,
- Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge,

3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu uyarınca sigorta primlerinin ödenmesinde;

- Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi,
- Aday çırak, çırak veya öğrencilerin onaylı listesi,
- ödeme belgesine bağlanır.

Sendikalarla yapılan toplu sözleşmenin onaylı iki nüshası, yapılacak ödemelere esas olmak üzere dönem başında saymanlığa verilir. Toplu sözleşmenin bir nüshası ödeme belgesi ekinde Sayıştay'a gönderilir.

30 işgünü aşmayan sürelerde ve Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünden vize alınmaksızın çalıştırılacak işçilerin ücretlerinin ödenmesinde;

- İta amiri onay belgesi,
- İşçi Ücret Bordrosu (Örnek : 13),
- ödeme belgesine bağlanır.

Er ve Erbaş Harçlıkları ve Tayin Bedelleri

Madde 19 — Er ve erbaş (jandarma er ve erbaşları hariç) harçlıklarının ödenmesinde;

— Er ve Erbaş Harçlıkları Özet Bordrosu (Örnek : 15),

Jandarma er ve erbaşlarının harçlıkları ve tayin bedellerinin avans olarak ödenmesinde;

— Er ve erbaşların sayısı ile harçlık ve tayin bedeli tutarını gösteren yazı,

Sözkonusu avansların mahsubunda ve kazandan iagesi mümkün olmayan diğer er ve erbaşların harçlık tayin bedellerinin ödenmesinde;

— Er ve Erbaş Harçlıkları ve Tayin Bedeli Dağıtım Bordrosu (Örnek : 16),

— İlgili aya ait tayin bedeli tespitine ilişkin yazı,

Dinlenme ve hava değişimi alan er ve erbaşların tayin bedellerinin ödenmesinde;

— Tayin bedelinin miktarının tespitine ilişkin yazı,

— Sağlık kurulu raporu,

ödeme belgesine bağlanır.

Öğrenim Giderleri

Madde 20 — Öğrencilere yapılacak çeşitli giderlerin ödenmesinde aranacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

1 — Askeri öğrencilerin harçlıklarının ödenmesinde;

— Askeri Öğrenci Harçlıkları Bordrosu (Örnek : 17),

Dinlenme ve hava değişimi alan askeri öğrencilerin tayin bedellerinin ödenmesinde;

— Tayin bedelinin miktarının tespitine ilişkin yazı,

— Sağlık kurulu raporu,

2 — 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2684 sayılı İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun, 3580 sayılı Öğretmen ve Eğitim Uzmanı Yetiştiren Yüksek Öğretim Kurumlarında Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun, 2916 sayılı Özel Eğitime Muhtaç Çocuklar Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri gereğince ilgili bakanlık veya kurum bütçesinden ödenecek burs, harçlık, harç veya diğer sosyal yardımların ödenmesinde;

— Öğrenci Giderleri Bordrosu (Örnek : 18),

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

— İta amiri onay belgesi,

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

3 — 2698 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği uyarınca, parasız yatılı öğrencilerin Devletçe karşılanacak pansiyon ücretlerinin pansiyon hesabına aktarılmasında;

— Öğrencilerin adları ile herbirine ait ücret miktarını gösterir okul idaresince düzenlenen onaylı cetvel,

4 — 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve diğer kanun hükümlerine tabi personel çocuklarının pansiyon ücretlerinden indirilen ve Devletçe karşılanması gereken miktarların ödenmesinde;

— Öğrencilerin ad ve soyadlarını, velilerinin memuriyet ünvanlarını, herbiri için yapılan indirim oranını ve taksit miktarlarını gösteren okul idaresince onaylı liste,

5 — Yapılan anlaşmalar gereği yurtiçi eğitim kurumlarında okutulan yabancı uyruklu öğrencilerin burslarının ödenmesinde;

— Verilecek burs tutarını ve diğer ödemelerin miktarını gösteren onay,

— Mali yılın ilk ödemesinde, yapılan anlaşmanın onaylı bir örneği,

— Yabancı Uyruklu Öğrenciler Burs Giderleri Bordrosu (Örnek : 18/A),

6 — 1416 sayılı Ecnebi Memleketele Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ve Türk  ğrencilerinin Yabancı Memlekelerde Okumaları ile İlgili Yönetmelik uyarınca, yurtdışında lisans ve lisansüstü öğrenim yapan öğrencilere aylık, yolluk ve maktu olarak yapılacak diğ r  demelerde;

- Görevlendirme yazısı,
- Yurtdışı  ğrenci Giderleri Bordrosu ( rnek : 18/B),
- Gönderilen kişinin ilgili ülkeye varış tarihini belirten belge,

 deme belgesine bağlanır.

Belgelendirilmesi gereken diğ r ödemelerde, ita amiri onay belgesi ile birlikte harcama-ya ilişkin fatura, sigorta poliçesi veya diğ r belgelerin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

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

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

Seçim Giderleri

Madde 21 — 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca, seçim kurulları başkan ve  yeleri ile görevlendirilecek memur, hizmetli, siyasi parti temsilcisi ve hariçten alınarak çalıştırılacaklara görev mahallî içerisindeki çalışmaları için ödenecek ücretlerde;

- İta amiri onay belgesi,
- Çeşitli  demeler Bordrosu ( rnek : 7),

 deme belgesine bağlanır.

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

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

Madde 22 — Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı,
- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ( rnek : 19),

 deme belgesine bağlanır.

6245 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasında belirtilen denetim elemanlarının yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ( rnek : 19),
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,

 deme belgesine bağlanır.

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu

Madde 23 — Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

— Atamalarda atama onayı, emekliye ayrılmalarda emeklilik onayı, diğ r hallerde ise ita amiri onay belgesi,

- Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ( rnek : 20),
- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,

 deme belgesine bağlanır.

Yolluk Karşılığı Verilen Tazminatlar

Madde 24 — Yolluk karşılığı verilen tazminatlar ile seyahat kartı bedellerinin ödenmesinde aşağı belirtilen belgeler aranır.

1 — Memuriyet mahallî dışında seyyar olarak görev yapanların tazminatlarının ödenmesinde;

- Çeşitli  demeler Bordrosu ( rnek : 7),
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce vize edilmiş cetvel,

- 2 — Fiilen arazi üzerinde çalışanların tazminatlarının ödenmesinde;
 — Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 7),
 3 — 6245 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde ünvanları sayılan ve fiilen bu görevleri yapanlara verilecek seyahat kartı bedellerinin ödenmesinde;
 — İlgililerin adı, soyadı ve ünvanları ile fiilen bu görevleri yaptıklarını gösteren onay,
 — Taşıt işleten kuruma ait fatura,
 ödeme belgesine bağlanır.
 4 — 6245 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan ünvanlara sahip olmamakla birlikte, fiilen bu hizmetleri gören personele verilecek yol masraflarının (seyahat kartı bedelleri gibi) ödenmesinde;
 — İlgililerin adı-soyadı ve ünvanları ile fiilen bu görevleri yaptıklarını gösteren onay,
 — Taşıt işleten kuruma ait fatura,
 — Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce vize edilmiş cetvel,
 ödeme belgesine bağlanır.
 Yukarıda 1 ve 4 nolu bentlerde belirtilen vizeli cetvellerin mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu

Madde 25 — Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı,
 — Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 19/A),
 — Yatacak yer temini için ödenilen ücretlere ilişkin fatura veya yerel teamüle uygun belge,
 ödeme belgesine bağlanır.

Yatacak yer temini için alınan fatura veya belgenin tahakkuk memurunca onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu

Madde 26 — Yurtdışı sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, emekliye ayrılmalarda emeklilik onayı, diğer hallerde ise ita amiri onay belgesi,
 — Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 20/A),
 ödeme belgesine bağlanır.

Yolluklara İlişkin Diğer Hükümler

Madde 27 — Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;

— Uçakla yapılan seyahatlerde uçak biletinin; bilete kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde, gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin,

— Havayolu firmaları ile yapılan anlaşmaya göre kredili olarak sağlanan bilet bedellerinin ödenmesinde, ilgili firma faturasının,

— Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) Harcama Pusulasının (Örnek : 12),

— Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ita amiri onay belgesinin; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayı veya ita amiri onay belgesinin,

— Yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin avansların mahsubunda döviz satış belgesinin (makbuz),

— Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarının görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin sözkonusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin,

— 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belgenin,

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

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

— Yurtdışına görevli olarak gönderilenlerden konut fonu tahsil edildiği takdirde, buna ilişkin alındı örneğinin,

ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 19-19/A) yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (Örnek : 19/B) düzenlenir.

Proje Yarışma ve Düzenleme Giderleri

Madde 28 — Proje yarışma ve düzenleme giderlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

1 — Yarışma konusu olan projelerin ödülleri ödenmesinde;

— Onay Belgesi (Örnek: 21),

— Ödül kazananları belirleyen jüri tutanağı,

— Fatura,

2 — Proje düzenleme giderlerinin ödenmesinde;

— Onay Belgesi (Örnek: 21),

— İhale komisyonu kararı,

— Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Bilirkişi, Ekspertiz ve Benzeri Hizmet Ücretleri ile İhale Suretiyle Yapılan Diğer Hizmet Alımları

Madde 29 — Bilirkişilik, ekspertiz, tamıkklık ve benzeri hizmet ücretlerinin ödenmesinde;

— Bakanlar Kurulu Kararı veya mahkeme kararı veya muhakkik kararı veya yetkili organların kararı,

— Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 7),

ödeme belgesine bağlanır.

İhale suretiyle yapılan temizlik, tarımsal mücadele ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

— Taahhüt dosyası,

— Fatura,

— Ödenecek tutarın hesaplanmasını gösteren tahakkuk birimince onaylı yazı,

ödeme belgesine bağlanır.

Hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uygulanacağından, diğer ödemelerde yukarıda belirtilen belgelerden sadece fatura ile ödenecek tutarın hesaplanmasını gösteren tahakkuk birimince onaylı yazı aranır.

Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri

Madde 30 — Telefon, teleks, telefaks ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde;

— Fatura (fatura sayısı 5 adetden fazla ise ayrıca döküm cetveli),

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon konuşma bedellerine ilişkin faturaların, konuşulan yerleri ve konuşmaların resmi-özel ayrımını gösterir daire amirince onanmış listesi ödeme belgesine bağlanır.

Taşıma Giderleri

Madde 31 — Taşıma giderlerinin ödenmesinde, taşımanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

1 — İhale suretiyle yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;

— Taahhüt dosyası,

— Fatura,

— Ödenecek taşıma ücretinin hesaplanmasına ilişkin tahakkuk birimince onaylı belge, ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yaptırılacak taşıma işlerine ait giderlerin ödenmesinde, yukarıdaki belgelere ilaveten konsimentonun aslı ile ordinonun onaylı bir örneğinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Taşıma bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uygulanacağından diğer ödemelerde, yukarıda belirtilen belgelerden sadece fatura ile taşıma ücretinin hesaplanmasına ilişkin belge aranır.

2 — Tarifesi belli araçlarla yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;

— Onay Belgesi (Örnek: 21),

— Fatura,

3 — Bakanlıkça belirlenecek miktara kadar olan taşıma, yükleme ve boşaltma giderlerinin ödenmesinde;

— Onay Belgesi (Örnek: 21),

— Fatura,

4 — Erlerin serbest celp ve sevklerinde, gayrimuayyen tarifeli nakil vasıtaları ile yapacakları seyahatlerle ilgili taşıma ve yiyecek bedellerinin ödenmesinde;

— Sevk Erleri Taşıma Ücreti ve Yiyecek Bedeli Dağıtım Bordrosu (Örnek: 22),

ödeme belgesine bağlanır.

Tarifeye Bağlı Ödemeler

Madde 32 — İlân, sigorta giderleri, komisyon ücretleri ve diğer tarifeye bağlı ödemelerde ita amiri onay belgesi ile birlikte;

— İlân giderlerinde fatura, ilânın yapıldığı gazete nüshası (gazete dışındaki ilânlarda ilânın yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak),

— Sigorta giderlerinde fatura ile sigorta poliçesi,

— Komisyon ücretlerinde fatura,

— Radyo, televizyon, video ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde fatura, ödeme belgesine bağlanır.

• Kovuşturma giderlerinin ödenmesinde;

— Mahkeme kararı veya yetkili organların kararı,

— Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 7),

ödeme belgesine bağlanır.

Kiralar

Madde 33 — Kira bedellerinin ödenmesinde; kiralamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

1 — Taşınmaz mal kira bedellerinin ödenmesinde;

— Taahhüt dosyası,

— Fatura,

- 2 — Taşınır mal, makine, alet ve taşıt kira bedellerinin ödenmesinde;
 - Taahhüt dosyası,
 - Fatura,
 - Ödenecek kira bedelinin hesaplanmasına ilişkin tahakkuk birimince onaylı belge,
- 3 — Kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan kiralama bedellerinin ödenmesinde;
 - İta amiri onay belgesi,
 - Protokol,
 ödeme belgesine bağlanır.

Kira bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uygulanacağından diğer ödemelerde, yukarıda belirtilen belgelerden sadece fatura ve kira bedelinin hesaplanmasına ilişkin belge aranır.

Mahkeme Giderleri ve Avukatlık Ücretleri

Madde 34 — Mahkeme harç ve giderleri ile avukatlık ücretlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

1 — Mahkeme harçları ve giderleri:

- a) Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;
 - Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı,
 - Alındı verilemeyen hallerde davayı kovuşturan tarafından düzenlenip, ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 23),
- b) Hazine aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili mahkeme ve icra harçları ile vekalet ücretlerinin ödenmesinde;
 - Bir üst mahkemece onanmış veya bu yola gidilmeksizin kesinleşmiş mahkeme kararı (davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatları gereği sulha yetkili makam veya merciin kararı ve sulhname veya hakem kararı),
- c) Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 415 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yapılacak ödemelerde;
 - Alındı,
 - Alındı verilemeyen hallerde ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 23),
 - Mahkeme kararı,

d) 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun ve 1989 sayılı Kanuna Göre Vekalet Ücreti Tevzii Yönetmeliği uyarınca, tahsilinde bütçeye gelir kaydedilen vekalet ücretlerinin bütçeye gider yazılarak ilgililere ödenmesinde;

- Tahsil Edilen Vekalet Ücretleri Listesi (Örnek: 24),
- e) Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerinde;
 - Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Bildirimi (Örnek: 19),
 ödeme belgesine bağlanır.

2 — Avukatlık ücretleri:

- a) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ve ilgili yönetmeliğine göre, hakkında dava açılan polis için tutulan avukat ücretlerinin ödenmesinde;
 - İçişleri Bakanının onayını taşıyan özel komisyon kararı,
 - Fatura,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamına giren ve görevleri nedeniyle haklarında kamu davası açılmış olup da beraat edenlerin avukatlık ücretleri ve diğer masraflarının ödenmesinde;

- İlgilinin beraat ettiğine ilişkin kesinleşmiş mahkeme kararı,
- Dava ile ilgili yapılan masraflara ait fatura,
- c) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca, terörle mücadelede görev alanlar için tutulan avukatlara yapılacak ücret ödemelerinde;

— İta amiri onay belgesi,

— Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Telif ve Tercüme Ücretleri

Madde 35 — Telif ve tercüme giderlerinin ödenmesinde, harcamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır:

1 — Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılacak ödemeler:

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

— Yetkili makamca onaylanmış ilgili yayın kurulu kararı,

— Telif ve Tercüme Eser Temliknamesi (Örnek: 25),

— Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli (Örnek: 26 veya 26/A),

— Fatura,

b) İnceleme ve redaksiyon işlerinde görevlendirilecek uzmanlara yapılacak ücret ödemelerinde;

— Eserin inceleme veya redaksiyonuna gerek görüldüğüne ve verilecek inceleme veya redaksiyon ücretinin tespitine ilişkin yetkili makamın onayı,

— Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli (Örnek: 26),

— Fatura,

c) Yayın kurulu üyelerine yapılacak ücret ödemelerinde;

— İta amiri onay belgesi,

— Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 7),

d) Yarışma suretiyle sağlanacak eserlerle ilgili ödüllerin ödenmesinde;

— Yetkili makamın onayını taşıyan yayın kurulu kararı,

2 — Üniversiteler Yayın Yönetmeliği uyarınca yapılacak ödemelerde;

— Üniversite yönetim kurulunca onaylı yayın komisyonu kararı,

— Sözleşme,

— Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli (Örnek: 26),

— Fatura,

3 — Yazma ve Arap Harfi Basma Eserler ile Şer'i Sicillerin Künyelerinin Tespiti, Yabancı Dil ve Türkçe Eserlerin Katalog Fişlerinin Çıkarılması ve Şer'i Sicilleri Türkçeleştirme Ücret Yönetmeliği uyarınca yapılacak ödemelerde;

— İta amiri onay belgesi,

— Sözü edilen Yönetmelik eki ücret ödeme fişi,

— Fatura,

4 — İhale mevzuatına göre yapılacak tercüme ücreti ödemelerinde;

— Taahhüt Dosyası,

— Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

İhale mevzuatına göre yapılacak tercüme ücretlerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uygulanacağından diğer ödemelerde, yukarıdaki 4 nolu bentte belirtilen belgelerden sadece fatura aranır.

Kurs ve Toplantılara Katılma Giderleri

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

- Görevlendirme yazısı,
 - Fatura,
 - Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge,
- ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlilikleri Millî Eğitim Bakanlığınca kabul edilen dil kursları için Devletçe karşılanması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde, görevlendirme yazısı yerine ilgili veya bağlı bulunulan bakanın onayı aranır.

Görevlendirme yazısı veya bakan onayının mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Haber Alma ve Diğer Gizli Hizmet Giderleri

Madde 37 — Haber alma ve diğer gizli hizmet giderlerinin ödenmesinde;

- 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununun 77 nci maddesinde belirtilen kararname,
- ödeme belgesine bağlanır.

Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar ve Tanıtma Giderleri

Madde 38 — Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak satınalma, taşıma, kiralama ve diğer giderlerin ödenmesinde, Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması amacıyla görevlendirilecek mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde;

- İta amiri onay belgesi,
 - Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara alt satış fişi ve adisyon,
 - Mihmandar Hesap Cetveli (Örnek: 27),
- ödeme belgesine bağlanır.

Ziyafete ilişkin temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde alınacak ita amiri onay belgesinde, davetli ve misafirlerin sayısı ile mihmandarın yapacağı harcamaların neleri kapsıyacağı belirtilir.

Tüketim Mal ve Malzemeleri, Demirbaş, Makine, Teçhizat ve Taşıt Alım Giderleri

Madde 39 — Her türlü tüketim malı, malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde, satınalmanın çeşidine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır.

- 1 — İhale suretiyle yapılan alımlarda;

- Taahhüt dosyası,
 - Fatura,
 - Muayene işlemine tabi olan alımlarda muayene ve kabul komisyonu kararı,
 - Ayniyat Tesellüm Makbuzu,
- ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yapılacak alımlarda yukarıdaki belgelere ilaveten;

- Onaylı fatura tercümesi,
 - Döviz satış belgesi (makbuz),
 - Merkez Bankası SUS'u,
 - Kur farkı varsa hesabını gösteren çizelge,
 - Konşimento,
- ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yapılan satınalmalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır.

Bu şekilde yapılan alımların bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uygulanacağından diğer ödemelerde, yukarıda belirtilen belgelerden taahhüt dosyası dışındakiler aranır.

Ancak, Muhasebat Genel Müdürlüğünce belirlenen tutarı geçmeyen satınalmalarda;

— Onay Belgesi (Örnek: 21),

— Fatura,

— Ayniyat Tesellüm Makbuzu,

ödeme belgesine bağlanır.

2 — Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlarda;

— İta amiri onay belgesi,

— Fatura,

— Muayene işlemine tabi olan alımlarda muayene ve kabul komisyonu kararı,

— Ayniyat Tesellüm Makbuzu,

ödeme belgesine bağlanır.

3 — 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 71 inci maddesi uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yapılan alımlarda;

— İta amiri onay belgesi,

— Fatura,

— Muayene işlemine tabi olan alımlarda muayene ve kabul komisyonu kararı,

— Ayniyat Tesellüm Makbuzu,

— Protokole bağlanması gereken alımlarda protokol,

— Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün uygun görüş yazısı, (Genel uygun görüş verilen hallerde ayrıca bu yazı aranmaz.)

ödeme belgesine bağlanır.

Satış fiyatları Devletçe veya görevli mercilerce tespit olunmayan mal ve malzeme alımlarında, kıymet takdir tutanağı veya yazısının da ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yukarıda 2 ve 3 nolu bentlerde belirtilen mal ve malzeme bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, ita amiri onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.

Elektrik, Su, Havagazı ve Benzeri Alımlar

Madde 40 — Elektrik, su, havagazı ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

— Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Genel, katma ve özel bütçeli dairelerin aynı binayı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, havagazı ve benzeri tüketimler yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, fatura sureti ve her daireye isabet eden tutarı gösterir belge ile sözleşme veya protokolün ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Sanat Eseri Alımları

Madde 41 — 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili yönetmeliği gereğince, müzelere alınacak taşınır kültür ve tabiat varlıklarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

— İta amiri onay belgesi,

— Fatura,

— Değerlendirme komisyonu kararı,

— Ayniyat Tesellüm Makbuzu,

Devlet resim ve heykel sergilerinde, usulüne uygun olarak kurulan jüri tarafından seçilerek alınması kararlaştırılan resim, tablo ve heykel bedellerinin ödenmesinde;

- İta amiri onay belgesi,
- Jüri kararı,
- Fatura,
- Ayniyat Tesellüm Makbuzu,

Sanatçılardan, kurum veya kuruluşlardan ilgili bakanlığın onayı ile satın alınacak her türlü resim, tablo ve heykel bedellerinin ödenmesinde;

- Bakanlık onayı,
- Fatura,
- Ayniyat Tesellüm Makbuzu,

ödeme belgesine bağlanır.

Yapı, Tesis ve Bina Onarım Giderleri

Madde 42 — Yapı, tesis ve binaların her türlü onarım giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
 - Fatura,
 - Hakediş Raporu (Örnek: 28),
- ödeme belgesine bağlanır.

Yapı, tesis ve bina onarım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uygulanacağından diğer ödemelerde, yukarıda belirtilen belgelerden sadece fatura ile Hakediş Raporu (Örnek: 28) aranır.

Ancak, Muhasebat Genel Müdürlüğünce belirlenen tutarı geçmeyen yapı, tesis ve bina onarım giderlerinin ödenmesinde;

- Onay Belgesi (Örnek: 21),
 - Fatura,
- ödeme belgesine bağlanır.

Makina, Teçhizat, Demirbaş Bakım ve Onarım Giderleri

Madde 43 — Makine, teçhizat, demirbaş bakım giderleri ile bunların her türlü onarımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
 - Fatura,
 - Muayene ve kabul komisyonu kararı,
- ödeme belgesine bağlanır.

Makine, teçhizat, demirbaş bakım ve onarım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uygulanacağından diğer ödemelerde, yukarıda belirtilen belgelerden sadece fatura ile muayene ve kabul komisyonu kararı aranır.

Ancak, Muhasebat Genel Müdürlüğünce belirlenen tutarı geçmeyen makine, teçhizat, demirbaş bakım ve onarım giderlerinin ödenmesinde;

- Onay Belgesi (Örnek: 21),
 - Fatura,
- ödeme belgesine bağlanır.

Emanet Suretiyle Yaptırılan Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri

Madde 44 — 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Emanet İşlere Ait Uygulama Yönetmeliği hükümleri uyarınca gerçekleştirilen emanet işlerle ilgili yapım, bakım ve onarım giderlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

1 — Taşaron eliyle gerçekleştirilen emanet işlere ait yapım, bakım ve onarım giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Hakediş Raporu (Örnek: 28),

ödeme belgesine bağlanır.

2 — Emanet komisyonu eliyle gerçekleştirilen işlerde;

a) Emanet komisyonu tarafından emanet işin bünyesine giren ve bunları üreten veya yapan kamu kurum ve kuruluşlarından veya teklif alınmak suretiyle piyasadan satın alınan gerekli madde, araç ve gereç bedellerinin ödenmesinde;

- Emanet komisyonu kararı,
- Fatura,
- Muayeneye tabi alımlarda muayene ve kabul komisyonu kararı,
- Ayniyat Tesellüm Makbuzu,

b) Emanet komisyonu tarafından çalıştırılan işçilerin ücretlerinin ödenmesinde;

- Emanet komisyonu kararı,
- İşçi Ücret Bordrosu (Örnek: 13),

ödeme belgesine bağlanır.

Emanet komisyonu tarafından satın alınan mal veya hizmet bedellerine ilişkin faturaların bu komisyon tarafından onaylanması gerekir.

Emanet işin bedelinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uygulanacağından diğer ödemelerde, yukarıda (1) nolu bentde belirtilen belgelerden sadece fatura ve Hakediş Raporu (Örnek: 28) aranır.

Taşınmaz Mal Alım Bedelleri

Madde 45 — Taşınmaz mal alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

1 — 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacak alımlarda;

- Taahhüt dosyası,
- Tapu belgesi veya çaplı tasarruf vesikası,

2 — 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre yapılacak satınalmalarda;

- Kamulaştırma kararı,
- Taşınmaz mal için takdir edilen bedele ilişkin komisyon kararı,
- Sözleşmeye bağlı işlerde sözleşme veya protokol,
- Tapu belgesi veya çaplı tasarruf vesikası,

3 — 6183 sayılı Kanun hükümleri uyarınca teferruğ yoluyla elde edilen taşınmaz mal bedellerinin ödenmesinde;

- Teferruğa karar veren makamın yazısı,
- Satış Komisyonu Kararı,
- Tapu belgesi veya çaplı tasarruf vesikası,

ödeme belgesine bağlanır.

Kamulaştırma Bedelleri

Madde 46 — 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca yapılacak kamulaştırma bedellerinin ödenmesinde;

- Kamulaştırma kararı,
- Kıymet takdir komisyonu kararı (Mahkemece kıymet takdiri yapıldığı takdirde mahkeme kararı),

— Tapuda kayıtlı olmayan taşınmaz malların kamulaştırma bedellerinin zilyede ödenmesinde, zilyetliğin tespitine ilişkin mahkeme kararı,

ödeme belgesine bağlanır.

Devletleştirme Karşılıkları

Madde 47 — 3082 sayılı Kamu Yararının Zorunlu Kıldığı Hallerde, Kamu Hizmeti Niteliği Taşıyan Özel Teşebbüslerin Devletleştirilebilmesi Usûl ve Esasları Hakkında Kanun hükümleri uyarınca devletleştirme karşılıklarının ödenmesinde;

- Devletleştirme kararı,
- Değer tespiti ve takdir komisyonu kararı,
- ödeme belgesine bağlanır.

Vergi, Resim ve Harç Ödemeleri

Madde 48 — Mal veya hizmet satın alınması sırasında ödenen vergi, resim ve harçlar dışında kalan diğer vergi, resim ve harç ödemelerinde;

- İta amiri onay belgesi,
- Alındı,
- ödeme belgesine bağlanır.

Pul yapıştırılmak suretiyle ödeme yapılması halinde, alındı yerine Mahkeme Giderleri Listesinin (Örnek: 23) ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yardım, Katılma Payı, Sermaye Teşkilleri ve Benzeri Ödemeler

Madde 49 — Kurumlara katılma payları, sermaye teşkilleri, iktisadi transfer ve yardımlar ile mali transferlere ilişkin ödemelerde;

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

Katma ve bağımsız bütçeli idarelere Hazine yardımı olarak yapılacak ödemelerde, ilgili idareye tahsis edilen ödenek ile kullanılan ve arta kalan ödenek miktarını gösteren tahakkuk birimince onaylı cetvelin ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Siyasi Parti, Dernek, Birlik, Sandık, Kurum, Sendika, Vakıf ve Benzeri Teşekküllere Yapılacak Ödemeler

Madde 50 — Siyasi parti, dernek, birlik, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri teşekküller ile bakanlık kamu kurum ve kuruluşlarının yemek servislerine yardım veya kuruluşlara görev zararı mahiyetinde yapılacak ödemelerde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

Siyasi parti, dernek, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri teşekküller ile bakanlık kamu kurum ve kuruluşlarının yemek servislerine yardım mahiyetinde yapılacak ödemelerde;

- Ödemeyi yapacak bakanlık veya kurumun onayı,
- Siyasi partilere yapılacak yardımlar için Yüksek Seçim Kurulu Kararı,
- ödeme belgesine bağlanır.

Kuruluşların Hazinece karşılanan görev zararları için yapılacak ödemelerde;

- Ödemeyi yapacak bakanlık veya kurum onayı,
- Ödenecek zarar ve mahrum kalınan kâr miktarının hesaplanmasını gösteren tahakkuk birimince onaylı cetvel,
- ödeme belgesine bağlanır.

Bu tür paralar, ilgili teşekküllerin banka hesaplarına aktarılır.

Borç Ödemeleri

Madde 51 — Borç ödemelerinde, borcun niteliğine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır.

- 1 — Devlet iç borçları anapara faiz ve genel giderlerinin ödenmesinde;

- Borçlanma miktarını ve ihraç edilecek tahvillerin niteliğini gösteren bakan onayı,
- İtfa planı,
- Yapılan ödemenin dökümünü gösteren tahakkuk birimince onaylı cetvel,
- 2 — Devlet dış borçları anapara, faiz ve genel giderlerinin ödenmesinde;
- Bakanlar Kurulu Kararı,
- Anlaşma,
- İtfa planı,
- Yapılan ödemenin dökümünü gösteren tahakkuk birimince onaylı cetvel,
- 3 — Geçen yıllar borçlarının ödenmesinde;
- Harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler,
- 4 — İlama bağlı borçların ödenmesinde;
- Bir üst mahkemece onanmış veya bu yola gidilmeksizin kesinleşmiş mahkeme kararı (davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme ilamı yerine mevzuatları gereği sulha yetkili makam veya merciin kararı ve sulhname veya hakem kararı),
- Borcun hesabını gösteren tahakkuk birimince onaylı cetvel veya bordro,
- 5 — 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu uyarınca icra dairesine tevdi veya bu dairece tahsil olunan veya muhafaza altına alınan paraların ilgili memur tarafından zimmete geçirilmesinden doğan borç ödemelerinde;
- Soruşturmayı yapan cumhuriyet savcılığı yazısı,
- Paranın icra dairesine yatırıldığına ilişkin belge,

Ödeme belgesine bağlanır.

Geri Verilecek Paralar

Madde 52 — Nakden veya mahsuben tahsil edilerek bütçeye gelir kaydedilen paraların, fazla veya yersiz tahsil edilmesinden dolayı ilgililerine geri verilmesinde aranacak belgelerle ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

1 — Genel Esaslar:

Fazla veya yersiz tahsil edilen paraların geri verilmesinde vergi dairelerinde Düzeltme Fişi, diğer saymanlıklarda Düzeltme ve İade Belgesi (Örnek: 29) ile birlikte;

a) Tahsilinde alındı verilen paraların tamamı geri verildiği takdirde alındının aslı, bulunmadığı takdirde usulüne uygun onaylanmış örneği,

b) Sorumlu sıfatıyla daire ve kurumlarca mükellef adına yatırılan paraların iadesinde, daire veya kurumun yatırılan paralara ait bilgileri içeren yazısı,

Ödeme belgesine bağlanır.

2 — Gelir ve Kurumlar Vergisi Kanunlarına Göre Yapılacak İadelere İlişkin Esaslar:

Gelir ve Kurumlar Vergisi Kanunlarına göre yapılacak iadelerde bu maddenin birinci fıkrasının bir nolu bendinde belirtilen belgelerle birlikte;

a) Mükelleflere red ve iadesi gereken paralar ile ilgili olarak vergilerin yatırıldığına ilişkin ilgili vergi dairesinin yazısı ile Gelirler Genel Müdürlüğünce belirlenen miktarı aşan iadelerde ayrıca inceleme raporunun bir örneği,

b) Gelirler Genel Müdürlüğünce belirlenen miktarı aşan iadelerden artı kalan tutar, mükellef tarafından talep edilmesi halinde, inceleme raporu beklenmeksizin; bankalara yapılan ödemelerden kesilen vergilerde ise bu vergilerin ilgili saymanlığa yatırıldığına ilişkin belge aranılmaksızın süresiz ve şartsız banka teminat mektubu karşılığında iade edildiği takdirde banka teminat mektubunun teslimine ilişkin alındının onaylı bir örneği,

Ödeme belgesine bağlanır.

Beyannamesinde ücret ve/veya serbest meslek kazancı bulunan mükelleflere yapılacak red ve iadelerde, sadece bu gelir unsurlarından kesilen vergilerin saymanlığa yatırıldığına ilişkin yazının aranmasına gerek yoktur. Kesilen vergilerin, kesintiyi yapan sorumlu adına tahakkuk ettirildiğine ilişkin ilgili saymanlığın yazısının ödeme belgesine bağlanması yeterlidir.

Gelirler Genel Müdürlüğü;

— Sermayelerinin % 51'i veya daha fazlası kamuya ait kuruluşlara yapılacak iadelerde, teminat,

— Tam mükellefiyete tabi gelir ve kurumlar vergisi mükelleflerine, bankalarca yapılan ödemelerden kesilen vergilerin iadesinde, bu vergilerin saymanlığa yatırıldığına ilişkin belge, aranmadan iadeyi yaptırmaya yetkilidir.

3 — Katma Değer Vergisi Kanununa Göre Yapılacak İadelerde Uygulanacak Esaslar:

Katma Değer Vergisi Kanununa göre yapılacak iadelerde, bu maddenin birinci fıkrasının bir nolu bendinde belirtilen belgelerle birlikte;

a) Gelirler Genel Müdürlüğünce belirlenen miktarı aşmayan iadelerde, bu maddenin birinci fıkrasına göre işlem yapılır.

b) Gelirler Genel Müdürlüğünce belirlenen miktarları aşan iadelerde, düzeltme fişi ile vergi inceleme raporunun bir örneği ödeme belgesine bağlanır. Şu kadar ki, Gelirler Genel Müdürlüğünce belirlenen miktarı aşan kısım için vergi inceleme raporu beklenilmeden 6183 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinde sayılan türden bir teminat gösterilerek iade yapılmasının uygun görülmesi halinde, bu teminatın alındığına ilişkin alındının onaylı bir örneği ödeme belgesine bağlanır.

c) Katma Değer Vergisi Kanununa göre yapılması gereken iadelerin, hak sahiplerince kendilerinin vergi borçlarına (Kollektif şirketler ile adi ortaklıklarda ortakların şahsi borçları dahil) mahsubu talep edildiği takdirde, inceleme raporu ve teminat aranmaksızın mahsup işlemi yapılır.

İade hakkı sahibi mükelleflerden;

— İhracatçıların,

— İhraç kaydıyla ihracatçılara mal teslim eden imalatçılar ile tecil-terkin sisteminden yararlanmasına müsaade edilerek mal teslim eden mükelleflerin,

— Uluslararası anlaşmalar gereğince vergi muafiyeti tanınan uluslararası kuruluşlarla bunların mensuplarına mal tesliminde ve hizmet ifasında bulunanların,

talep etmeleri halinde, bunlara yapılması gereken iadelerin teminat ve inceleme raporu aranmadan, mal ve hizmet satın aldıkları mükelleflerin vergi borçlarına da mahsup edilmesi halinde mahsup işleminde düzeltme fişi, ödeme belgesine bağlanır.

İade hakkı sahibinin mahsup sonrası bir alacağı kaldığı takdirde, kalan miktar bu maddede yazılı usul ve esaslar dahilinde kendisine iade olunur.

Gelirler Genel Müdürlüğü;

— Teminat karşılığı yapılacak iadelerde 6183 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinde sayılan teminat türlerinden herhangi birisini talep etmeye ve mükellef grupları itibariyle teminat miktarını sıfıra kadar indirmeye,

— Sermayelerinin % 51'i veya daha fazlası kamuya ait kuruluşlara yapılacak iadelerde, vergi inceleme raporu ve teminat aranmadan iadeyi yaptırmaya; bu kuruluşların iade alacaklarını, kendilerinin, müesseselerinin, ortaklarının veya iştiraklerinin vergi borçlarına mahsup ettirmeye,

— Yukarıda sayılan iade hakkı sahiplerinin, mal veya hizmet satın aldıkları mükelleflerin vergi borçlarına mahsubunu talep edebilecekleri miktarı, satın aldıkları mal ve hizmet bedeli üzerinden hesaplanan katma değer vergisi tutarını aşmamak üzere sınırlandırmaya,

— Bu şartlara ek olarak başka şartlar aramaya, yukarıda belirtilen hususların ne şekilde belgelendirileceğini ve bu belgelerden hangilerinin ödeme belgesine ekleneceğini tespiti, Yetkilidir.

3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun verdiği yetkiye dayanarak Gelirler Genel Müdürlüğünce tespit edilen usul ve esaslar çerçevesinde yeminli mali müşavirlerce düzenlenen raporlar, bu maddede sözü edilen inceleme raporu yerine geçer.

Vergi İadesi Hakkında Kanun Uyarınca Yapılacak Ödemeler

Madde 53 — 2978 sayılı Vergi İadesi Hakkında Kanun uyarınca;

a) Genel Bütçeye dahil kurum ve kuruluşlarda çalışan ücretlilerin vergi iadesi ödemelerinde Ücretlilere Vergi İadesi İcmal Bordrosu (Örnek: 30),

b) Vergi dairelerine verilen vergi iade bildirimi ve beyannamelerine dayanarak vergi mükellef ve sorumlularına yapılacak vergi iadesi ödemelerinde Vergi İadesi İcmal Bordrosu (Örnek: 30/A),

ödeme belgesine bağlanır.

Ödünç Verme ve Yardım

Madde 54 — Yabancı ülkelerde güç duruma düştükleri Dışişleri Bakanlığınca tespit olunan ve yurda dönmeleri gerekenlere, memlekete dönüş ve yolda yiyecek giderleri için geri alınmak üzere ödünç olarak verilen paraların ödenmesinde;

— Senet (Örnek: 31),

Yabancı ülkelerde muhtaç duruma düştükleri Dışişleri Bakanlığınca tespit olunan ve yurda dönmeleri gerekenlere, memlekete dönüş ve yoldaki yiyecek giderleri için yardım olarak verilen paraların ödenmesinde;

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

ödeme belgesine bağlanır.

Dış Temsilciliklerce Yapılan Harcamalar

Madde 55 — Dış temsilciliklere gönderilen avanslar ile açılan kredilerden her harcama kaleminden yapılan harcamalarda dönemler itibariyle bir Mahsup Bildirimi (Örnek: 32) düzenlenir. Bu bildirime;

— Her harcama kalemi için düzenlenen Fatura ve Alındılar Tercüme ve Müfredat Cetveli (Örnek: 33),

— Döviz satış belgesi,

— Konsolosluk hasılatından kullanılan avanslar için Dışişleri Bakanlığının emri, bağlanır.

Mahsup Bildirimi (Örnek: 32) ve ekleri ile duruma göre Ayniyat Tesellüm Makbuzu ödeme belgesine bağlanır.

Dış Temsilciliklerimizde İstihdam Edilen Sözleşmeli Personel Ücretleri

Madde 56 — Dış temsilciliklerimizde istihdam edilen gerek T.C. uyruklu, gerekse yabancı uyruklu sözleşmeli personel ücretlerinin ödenmesinde;

— Sözleşmeli Personel Ücret Bordrosu (Örnek: 34 veya 34/A),

— Çalışma sözleşmesi,

— İşe başlama yazısı,

— Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün vize yazısı,

ödeme belgesine bağlanır.

Çalışma sözleşmesi, işe başlama yazısı ve vize yazısının ilk ödemeye ait ödeme belgesi ne bağlanması gerekir.

Fahri Konsolosluklar Aidat ve Giderleri

Madde 57 — Fahri konsolosluklar aidat ve giderlerinin ödenmesinde;

— Aidatın hesabını ve yapılan harcamaların ayrıntısını gösteren fahri konsolosça düzenlenip bağlı bulunan büyükelçilikçe tercüme ettirilen ve onaylanan liste,

— Dışişleri Bakanlığının onayı,

ödeme belgesine bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 58 — Saymanların yapılmasından sakındıkları ödemelerin, ita amirlerince sorumluluk üstlenilerek yerine getirilmesi yazılı olarak bildirildiği takdirde, sorumluluk üstlenme yazısı ödeme belgesine bağlanır.

Madde 59 — 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan işlerde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde sayılan belgelerden başka, işin özelliğine göre aşağıda belirtilen belgeler de 6 ncı madde hükümlerine göre taahhüt dosyalarına konulmak üzere ödeme belgesi ekinde alınır.

1 — Yapım işlerinde keşif ve sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde mukayeseli keşif özet cetveli, artan işin süre hariç sözleşme ve şartnamesindeki hükümler dairesinde aynı müteahhide yaptırılmasına ilişkin ita amiri onay belgesi.

2 — Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

3 — Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay.

4 — Geçici ve kesin kabul tutanakları ile kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri.

Madde 60 — Ordu Mal Yönetmeliğine tabi dairelerce, Ayniyat Tesellüm Makbuzu yerine sözkonusu yönetmelik eki Kuruşlu Belge kullanılır.

Madde 61 — Bu Yönetmelikte düzenlenen belgeler, aynı bilgileri taşımak koşulu ile bilgisayarla da düzenlenebilir.

Madde 62 — Mali Müşavere Encümeninin 28/3/1945 tarih ve 1637 sayılı kararı ile kabul edilen Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 63 — Sayıştay'ın görüşü alınan bu Yönetmelik 1/1/1992 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 64 — Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye ve Gümrük Bakanı yürütür.

VEKALETNAME DEFTERİ

Sayfa No:.....

Sıra No	Vekaletnameyi veya ilam kullanlayan Mutar veya Makama	VEKALETNAMESİNİN VEYA İLAMIN			MÜVEKKİLİN VEYA İLGİLİNİN Adı-Soyadı Adresi Telefonu	VEKİLİN Adı-Soyadı Adresi Telefonu	AÇIKLAMALAR
		Tarihi	Sayısı	Süresi			

D.B.B.Y. Örnek No: 1

Kağıt 21x29.5 cm.

(Dairenin Adı)

Sayı:

Konu: Mutemet Görevlendirilmesi

. /.../....

..... SAYMANLIK MUDURLUĞUNA

Dairemiz personelinin 19... yılı özlük haklarına ilişkin alacakları için aşağıda tatbiki imzası bulunan mutemet tayin edilmiştir.

Bilgileri ve gereğini arz/rıca ederim.

Mutemet

İta Amırı

Adı Soyadı:.....

.....

Unvanı:.....

.....

İmzası:.....

.....

SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜNE

Adıma tahakkuk eden yolluk avansını/tedavi ücretini/...../almak
için mutemet tayin ettim.

Mutemedin

(Adı ve Soyadı/İmzası)

Alacaklının

(Adı ve Soyadı/İmzası)

Yukarıdaki imzaların ilgililere

ait olduğu onaylanır.

Daire Amirî

Adı Soyadı/İmzası

(D H B.Y. Order No. 3/A'2000)

[illegible]

PERSONEL BİLDİRİMİ

Dairesi:.....

		Ait Olduğu Ay					
		Bütçe Yılı					
		Tahakkuk Toplamı		Ele Geçen Toplamı			
1	Geçen Ay Personel Sayısı						
2	Bu Ay İçinde Giren (X)						
3	Bu Ay İçinde Çıkan						
4	Ödeme Yapılacak Personel Sayısı (1+2-3)						

Personel Birimi Yetkilisi (XX) Mutaset Tahakkuk Memuru

Adı Soyadı:

Ünvanı:

İmzası:

(X) Ay içinde girenlerin' isim listesi eklenecektir.

(XX) Müstaklî personel birimi olmayan dairelerde personel işleriyle görevlendirilmiş olanlar tarafından imzalanır.

D.H.B.Y. Örnek No: 4

Kağıt 21x29.5 cm.

PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ

Adı Soyadı			
Sicil Numarası	Kurum:	Ereklî:	
Memuriyeti	Eski:	Yeni :	
Derece ve Kademesi	Eski:	Yeni :	
Atama Tarihi	Tebliğ Tarihi:		
Öğrenim Durumu			
Yıllık İzin Durumu			
Kıdem Aylığına Esas Hizmet Süresi			
Tasarrufu Teşvik Hesap Numarası			
Eski Memuriyetinden Ayrılma Tarihi			
Yeni Görev Yerinde Aylığa Hak Kazandıği Tarih			
15 Gün İçinde Hareket Etmediği Takdirde Gecikme Nedeni			
Şahsi ve Aile Yoluğunu Alıp Almadığı, Almışsa Tutarı			
Süregelen Gelir Vergisi Matrah Toplamı			
Gıyecek Yardımı Alıp Almadığı, Almışsa Tutarı			
Borçlu İse Borçlarına Ait Bilgiler			
Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Yıl İçindeki Toplam Süresi (Heyet Raporu Hariç)			
Konut Edindirme Yardımından Yararlandıği Dilim ve Bu Dilimde Geçirilen Süre			
Yabancı Dil Tazminatından Yararlanıp Yararlanmadığı Yararlanıyorsa Grubu			
Lojman Tazminatından Yararlanıp Yararlanmadığı			
Mutemet	Tahakkuk Memuru	Personel Birim Yetkilisi	Saymanlık Müdürü
Adı -Soyadı:			
Ünvanı:			
İmzası:			

AYRILIŞ VE KATILIŞ BİLDİRİMİ

A-KİMLİĞİ

Eski Görev Yeri	
Yeni Görev Yeri	
Sınıf ve Rütbesi	
Adı Soyadı, Sicil No.	
Baba Adı	
Doğum Tarihi ve Yeri	
Duhuld, En Son Rütbeye Nasap Tarihi	
Emekli Sandığı Sicil No.	
OYAK Kod ve Kurum No.	
Ölçümlü Hattında Aylığının Üstüne Verileceği	

B-TAYİN EMRİ UYGULANMASI

Atama Emri Tarih ve Sayısı	
Atama Emrinin Kendisine Tebliğ Tarihi	
İlişğinin Kesildiği Tarih	

C-ÜZLÜK HAKLARI

Aylığının Derecesi, Kademesi, Göstergesi ve Tutarı	
Emeklilik Kazanmasına Esas Olan Aylığı	
Aylığını Aldığı En Son Ay	
Şahsi Yolluğu Verilmiş midir? Tutarı	
Aile Yolluğu Verilmiş midir? Tutarı	
Şirakalan Çatır Vergisi Mütahh Süresi	
Konut Ediniminde Yardımlardan Yararlanıp, Nisim ve Bu Nisimle Kesilerek Ödeyen Tabancısı Dil Tazminatından Yararlanıp Yararlanmadığı, Yararlanıyorsa Grubu	
Konut Tazminatından Yararlanıp Yararlanmadığı	
Kıdem Aylığına Esas Hizmet Süresi	

D-BAKIMLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU AİLESİ HAKKINDA BİLGİLER

ADI SOYADI	DOĞUM TARİHİ	AKRABALIK DERESESİ	TAKSİL DURUMU

E-BORÇLARI

Hazine		OYAK İhtaz	
İcra		OYAK Hizmet	
Emekli Sandığı İhtazı		OYAK Masraf Kredisi	
Emekli Sandığı Hizmet			

F-ÇEŞİTLİ

Kan Grubu		Şahsi Tabanca	
Lojman Puanı		Bildirimsiz Tarih ve No.su	
Yıllık İzin Durumu		Bildirimsiz Yorum Eri ve Kurum	
Şahsi İzin Durumu		Yeni Bildirimsiz Katılma Tarihi	

KOMUTAN VEYA AMİR

TARAKKUK MEMURU

DÜZENLEYEN
(Muteamem)

SAYMANTLIK MÜDÜRÜ

Adı Soyadı.
Sınıf ve
Rütbesi:
Sicil No.:
İmzası.

Not: Subay, astsubay ve askeri sivil memur atamalarında kullanılır.

Kağıt 25x35 cm

Yürüme ve İdare Bölümü Sayfa : 36

D.H.B.Y. Örnek No: 6

AİLE YARDIMI BİLDİRİMİ

- 1- Bu bildirim memurun ilk işe girişinde verilir. Memurun aile yardımından yararlanacak eş veya çocuk durumunda bir değişiklik meydana gelmesi halinde veya yer değiştirme suretiyle atama halinde yeniden bildirim verilir.
 - 2- Evlat edinilmiş çocuklara ait ilamın verildiği mahkemenin adı ile tarih ve sayısı gösterilir.
 - 3- Üvey çocuklar için nafaka alınıp alınmadığı gösterilir.
 - 4- Aile yardımından yararlanacak çocuklardan çalışamayacak derecede mahlul olmaları nedeniyle sürekli olarak yardımdan yararlanacaklara ait olanların bu durumunu gösteren resmi sağlık kurumu raporu bu bildiriye eklenir.
 - 5- Boşanma veya ayrılma halinde çocuklara ait aile yardımından yararlanacak olan eşin buna ilişkin mahkeme kararı bildiriye eklenir.
- 4 ve 5 inci bentlerde belirtilen rapor ve mahkeme kararları bir defaya mahsus olarak alınır.

YÜKSEKÖĞRETİM EK DERS ÜCRETİ ÇİZELGESİ

Pakülte veya Yüksek Okul Adı

Adt. Chicago, Ky

Philosophy 22.1

[illegible]

Yukarıda adları belirtilen öğretim görevlilerince

. ayında toplam .

. 3001 0K 0000 000000000000

1993.

(Maylayan)

Dekan/Başkan/Müdür

Adı Soyadı

ជំពូកទី ១

ima

Mühler

SIKİYÖNETİM HİZMET ZAMMI ÇİZELGE VE BORDROSU

Sıra No		Adı Soyadı		Unvanı		G Ü N L E R																										Görev Zaptıya Geçirilen Gün Sayısı		Yazdırıldı (Sıkıntı 5. maddesi)		Tahakkuk Eden (Aidat)		Zamane Vergisi		Ödeneceği Gerekleri		Zamane	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	4	5	6	7	8	9	10						
TOPLAM																																											
uzere toplam		Dairemiz		Bölümümüz		Aylık Sıkıyönetim Hizmet Zammı Tahakkuku Yukarıda Gösterildiği:		Düzenleyen		/ / 199		Yanakkur Numuru																															
		Adı Soyadı		Sınıf ve Mutehisi		Sicil No		İmzası																																			

UÇUŞ, DALIŞ VE ATLAYIŞ HİZMETLERİ TAZMİNATI ÇİZELGE VE BORDROSU

[illegible]

**1905 SAYILI KANUNA GÖRE
İHBAR SONUCU TESPİTİ VE İKRAMIYE HESAP ÇİZELGESİ**

MÜHBİRE İLİŞKİN BİLGİLER		İHBAR EDİLENE İLİŞKİN BİLGİLER	
Adı Soyadı :		Adı Soyadı :	
Dilekçe Tarihi :		Vergi Dairesi:	
Adresi :		V.D.Hesap No :	
		Adresi :	
İNCELEMeye İLİŞKİN BİLGİLER			
İncelemeyi Yapanın	Raporu Düzenleyenin Adı Soyadı		
	Ünvanı		
Raporun	Tarihi		
	Sayısı		
İnceleme	Dönemi		

KAT'İ SURETTE TAHAKKUK EDEN					
VERGİNİN			CEZANIN		
Tahakkuk Tarihi	Türü	Miktarı	Tahakkuk Tarihi	Türü	Miktarı
İKRAMIYE HESAPLANMASINA ESAS					
Vergi Miktarı		Ceza Miktarı		Toplam Miktar	

VERGİ İHBAR İKRAMIYESİ HESABI		
İkramiye Hesaplanmasına Esas Vergi Ve Cezanın	Oran %	İkramiye Tutarı
İlk 500.- TL. için	15	
Sonrakı 4.500.- TL. için	30	
Sonrakı 10.000.- TL. için	20	
KalanTL. için	10	
Ödenmesi Gereken İkramiye Tutarı	-	

ÖDENMESİ GEREKEN İKRAMIYE TUTARI	KAT'İ SURETTE TAHAKKUKUNDA ÖDENECEK MİKTAR (1/3)	TAHSİLAT SONUCU ÖDENECEK MİKTAR (2/3)
TAHSİL EDİLDİKLERİ YILLAR İTİBARIYLA VERGİ VE CEZA MİKTARI		
Yıllar	Vergi Miktarı	Ceza Miktarı

D.H.B.Y. Örnek No: 11

Kağıt 21x29.5 cm

(D.H.B.Y. Örnek No: 11'in arka sayfası)

İHBARLA İLGİLİ OLARAK TANSİL EDİLEN VERGİ VE CEZALARA İLİŞKİN BİLGİLER					
Vergi ve Cezanın Türü	Vergi Dairesi Alınma		Vergi Matrahı	Ceza Matrahı	Toplam
	Tarihi	Numarası			
GENEL TOPLAM					

TOPLAM TANSİLATIN YILLARA GÖRE DAĞILIMI			
Yıllar	Vergi Miktarı	Ceza Miktarı	Toplam
TOPLAM			

ÖDEMELER İLİŞKİN HESAPLAMA			
Ödenmesi Gereken İkramiye			
Daha Önce Ödenen İkramiye Tutarı (-)			
TAHAKKUK MÜZERKERESİ VE VERİLE EMRİNİN			
Tarihi	Numarası	Tutarı	
TOPLAM			
Bu Defa Ödenecek İkramiye Tutarı			
Kalan İkramiye Tutarı			
Düzenleyen		Tahakkuk Memuru	Onaylayan
Adı Soyadı :			
Ünvanı :			
İmza :			

HARCAMA PUSULASI

Dairesi:	
SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN	
Çeşidi	
Miktarı	
Birim Fiyatı	
Tutarı	
Yalnız TL.sıdır	
Açıklama:	
...../...../..... Malı Satan Veya Satın Almayı Veya Hizmeti Yapanın Hizmeti Yaptıranın Adı Soyadı: Adresi/Ünvanı: İmza: Bu belge fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan mal veya hizmet alımlarında düzenlenir. Taksi ile yapılan seyahatlerde (şehir içi taksi ücretleri hariç) seyahat edilen taksinin plaka numarası ile yolculuğun nereden nereye yapıldığı açıklama bölümünde belirtilir.	

Müdürlüğü

☐ İŞE BAŞLAMA☐ YER DEĞİŞTİRME☐ YÜKSELME

İŞÇİ HAREKETLERİ ONAYI

Adı Soyadı:		Sicil No.	Doğum Yeri ve Tarihi:
Öğrenim Durumu:		Adaylık Süresi	Askerlik Durumu:
ESKİ DURUMU		YENİ DURUMU	
	İşyeri		
	Pozisyonu Ve Pözişyon Derecesi		
	Birimi		
	Bulunduğu Derece Ve Kademe		
	Kıdem İtibar Tarihi		
	Yevmiyesi		
	Yevmiyesini Almaya Bağladığı Tarih		
GEREKÇESİ:	Sıkagelen Gelir Vergisi Miktarı Toplamı		
	Kısat Rhodime Yarısmas- dan Yararlanacağı Diline ve Bu Diline Geçirilen Süre		
Teklif Edenin	Adı Soyadı:		İşe Bağladığı Tarih:
	Ünvanı :		
	Tarih :		
	İmza :		
Onaylayanın	Adı Soyadı:		Kayıt Tarih Ve No: :
	Ünvanı :		
	Tarih :		
	İmza :		
			Değitims : Müdürü Adı Soyadı:..... İmzası :.....

D.H.B.Y. Örnek No: 14

Kağıt 21x29.5 cm.

ER VE ERBAŞ HARÇLIKLARI ÖZET BORDROSU

Birliği:

Ait Olduğu Ay

Bütçe Yılı

NORMAL AYLIK

Rütbesi	Sayısı	Birinin Aylığı	TUTARI
Çavuş			
Onbaşı			
Er			
T O P L A M			

KIST VEYA BİRİKMİŞ AYLIK

Rütbesi	Kaç Günlük Veya Aylık Olduğu	Aylık Veya Günlük Tutarı	TUTARI
Çavuş			
Onbaşı			
Er			
T O P L A M			

Normal Aylık Toplamı :.....TL.

Kist veya Birikmiş Aylık Toplamı:.....TL.

GENEL TOPLAM :.....TL.

Birliğimizin yılı ayına ilişkin erbaş ve er harçlıkları olarakTL. tahakkuk etmiştir. Söz konusu tutarın ilgililere dağıtılmak üzere mutemet ödenmesi gerekir. / /

Düzenleyen
(Mutemet)

Tahakkuk Memuru

Komutan

Adı Soyadı :
 Sınıf ve Rütbesi:
 Sicil No :
 İmzası :

ÖĞRENCİ GİDEKLERİ BORDROSU

[illegible]

TOPLU SEYAHATLER YOLLUK BİLDİRİMİ

Bütçe Yılı										
Ait Olduğu Ay										
Sıra No	Adı ve Soyadı	Yarışma veya Gösterideki Görevi	Bolgesinden Ayrılış Tarihi	Bolgesine Dönüş Tarihi	Gün Adedi	Bir Günü: Yemiyesi Lira	Tutarı Liras	Gidiş-Dönüş Taşıt Ücreti	Toplam Tutar	İzaze
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
TOPLAM										
.../.../... .. tarihleri arasında de yapılan yarışmasına/ gösterisine idareci veya yarışmacı olarak katılan ve yukarıda belirtilen kişinin gündelik ve taşıt giderleri tutarı toplamı lira kendilerine ödemiştir. Adı-Soyadı : Unvanı : İzaze : Düzenleyen (Mutanet) Birlik Yetkilisi										

ONAY BELGESİ

Tarihi: / ... / 19...		Numarası:	
..... MAKAMINA			
İşin Nevi İşin Niteliği İşin Miktarı			
Proje Numarası			
Tahmini veya Keşif Bedeli			
Kullanılabilir Ödenek Tutarı ve Bütçe Tertibi			
Avans ve Piyat Farkı Verilecekse Şartları			
İhale Usulü			
İlanın Şekli ve Adedi (Yapılacaksa)			
Geçici Teminat Tutarı (Alınacaksa)			
Şartname Bedeli (Alınacaksa)			
Diğer Açıklamalar:			
Yukarıda belirtilen malın/hizmetin/işin satın alınması/yaptırılması hususunu onaylarına arz ederim. / ... / ... Adı Soyadı : Ünvanı : İmzası :		Uygundur / ... / ... İta Amiri Adı Soyadı : Ünvanı : İmzası :	

MAHKEME GİDERLERİ LİSTESİ

Bu liste mahkeme harç ve gideri olarak davayı kovuşturan tarafından ödendiği veya sarf edildiği halde ilgili mahkeme veya dairece alındı verilemeyen para ve pullar için düzenlenecektir.

Sıra No	Davacı Daire	İlgili Mahkeme	Dosya No	Yapılan Ödemenin Çeşidi	Tutarı
T O P L A M					

Yukarıda yazılı TL. ödeme/sarf
 tarafından yapılmıştır. / /

Onaylayan
(Tahsilatı Yapan)

Adı Soyadı:

Ünvanı:

Mühür-İmza:

Sayfa : 63

Kağıt 25x35 cm

TELİF VE TERCÜME ÜCRETLERİ HESAP CETVELİ

1	Eserin Adı	
2	Eserin Sahibinin Adı Soyadı	
3	Yönetmeliğin İlgili Maddesi	
4	Ücret Hesaplamasına Esas Olan Tarih	
5	Baskı Sayısı	
6	Kaçıncı Baskı Olduğu	

7/a	Sayılan Sayfa	
b	10 Sayfanın Kelime Toplamı,	
c	Ortalama Bir Sayfadaki Kelime Sayısı (b:a)	
d	Kitabın Toplam Sayfa Sayısı	
e	Eserin Toplam Kelime Sayısı. (dxc)	
f	İtibari Sayfa Adedi (e:200)	
g	Yönetmelikte Belirtilen Gösterge	
h	Memur Aylıklarına Uygulanan Katsayı	
ı	Hesaplanan Telif/Tercüme Ücreti (fxgxh)	

8	Baskı Sayısına Göre Ödenecek İlave Ücret (1x8....)	
9	Ödenecek Toplam Ücret	

..... adlı eserin telif/tercüme ücreti olarak
 TL. tahakkuk etmiştir. / /

Düzenleyen

Tahakkuk Memuru

Adı Soyadı:

Unvanı:

İmzası:

TELİF VE TERCÜME ÜCRETLERİ HESAP CETVELİ

(OKUL DERS KİTAPLARI İÇİN)

1	Eserin Adı	
2	Eser Sahibinin Adı Soyadı	
3	Yönetmeliğin İlgili Maddesi	
4	Okutulacak Ders Yılı	
5	Baskı Sayısı	
6	Kaçıncı Baskı Olduğu	

7	Forma Adı	
8	İlkForma İçin Tespit Olunan Gösterge	
9	Her Forma İçin Uygulanacak Gösterge	
10	Toplam Gösterge (8+9)	
11	Uygulanacak Katsayı	
12	Hesaplanan Telif Ücreti (10x11)	
13	Baskı Miktarının Ücrete Etkisi (12x.....)	
14	Okuluma Süresinin Uzatılmasının Ücrete Etkisi (12x)	
15	Ödenecek Toplam Telif Ücreti	

..... adlı eserin telif ücreti olarak
yukarıda gösterilenTL. tahakkuk etmiştir. .../.../...

Düzenleyen

Tahakkuk Memuru

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmzası :

MİHMANDAR HESAP CETVELİ

Dairesi:

Mihmandarın Adı, Soyadı:

Alınan Avans Tutarı:

Sıra No	Harcamanın Çeşidi	Dayanağı Belgenin			Tutarı	Açıklama
		Fırma Adı	Tarihi	Nomarası		
TO P L A M						
Yukarıda Jökümü belirtilen ekil adet belge karşılığı TL. harcamıştır.						
Mihmandar						Tahakkuk Memuru
Adı Soyadı:						
Unvanı:						
İmzası:						

D.H.B.Y. Örnek No: 27

Каğıт 21x29.5 см.

İŞİ

BAKEDİŞ RAPORU

No. :

Tarihi :

Uygulama Yılı:

Yapılan İşin Yıllık Programdaki

Sektörü ve Etüt/Proje No.su :

Müteahhidin Adı :

Birinci Keşif Bedeli :

İhale Tarihi :

İhale Tenzilatı : %

İhale Bedeli :

Sozleşme Tarihi ve No.su : .../.../... Sayı

Sozleşmenin Sayıştay'da Tescil Tarihi, No.su: .../.../... Sayı

Tescilin Müteahhide Tebliğ Tarihi : .../.../...

İşyeri Teslim Tarihi : .../.../...

İşe Başlama Tarihi : .../.../...

Sozleşmeye Göre İşin Süresi : Takvim/iş Günü

Sozleşmeye Göre İş Bitim Tarihi : .../.../...

Verilen Avanslar Toplamı :Defada TL.

Mahsubu Yapılan Avansın Miktarı : TL.

En Son İlave Keşif Onayının Tarihi, No.su : .../.../... Sayı

<u>İlave Keşif %'si</u>	<u>İlave Keşif Tutarı</u>	<u>Toplam Keşif Bedeli</u>	<u>Toplam İhale Bedeli</u>
.....			
.....			
.....			

Süre Uzatım Kararlarının,
Tarih ve Sayısı

Verilen Süreİş Bitim Tarihi

.....		
.....		
.....		
.....		

DİZİ PUSULASI

Sıra No	Belgenin Cinsi	Adedi	Sayfa No
1	Yapılan İşler İcmali (*)		
2	Yapılan İşler Listesi (*)		
3	Malzeme Fiyat Farkları İcmali (*)		
4	Malzeme Fiyat Farkı Hesap Tablosu (*)		
5	Malzeme Miktarı Hesap Tablosu (*)		
6	Malzeme Miktarı Tespit Tutanaqları		
7	Mlz.Fiyat Farklarına Ebas Olan Faturalar İçin Tenzim Edilen Liste (*)		
8	Nakliye Metraji (*)		
9	İhzarat Kesinti Cetveli (*)		
10	Makine Kira Kesintisi Cetveli (*)		
11	Yıl Sonu Durum Tespit Tutanağı		
12	Gecikme Cezası Tutanağı		
13	Teknik Personel Bulundurmama Ceza Tutanağı		
14	Eksik Makine Ceza Tutanağı		
15	Kısmi Gecikme Cezası Tutanağı		
16	Özel Kesinti Tutanağı		
17	İdare Mali Malzeme Kesinti Tutanağı		
18	İşçi Alacağı Tutanağı		
19	Yeni Fiyat Tutanağı Ve Analizi		
20	Özel Fiyat Tutanağı Ve Analizi		
21	Kesin Kabul Tutanağı		
22	Geçici Kabul Tutanağı		
23	İlave Keşif Onayı		
24	Mukayeseli Keşif		
25	Süre Uzatımı-Revize Ödenek Kararı		
26	Sigorta Poliçesi / Zeyilname		
27	Ek Teminat Belgesi		
28	İşe Başlama Tutanağı		
29	Yer Teslim Tutanağı		

AÇIKLAMA

- 1- Yukarıdaki belgelerden, işin durumuna göre gerekli olanlar hakediş raporuna eklenir. Eklenmesi gerekli olmayan belgelerin karşısına (-) işareti konulur.
- 2- (*) işaretli belgeler için ekli formlar kullanılacaktır.
- 3- Dizi pusulasında yer almayan ancak hakediş raporuna eklenmesi gerekli görülenler boş satırlara ilave edilecektir.

151

Sayfa No.

Ilaked 15 No. :

.../.../... Tarihine Kadar Yapılan İşler İÇMELİ

[illegible]

İş

Sayfa No. :

Hakediş No.:

Malzeme Fiyat Farkları İCMALI

A) Önceki Ödenek Dilimleri İçinde Ödenen Malzeme Fiyat Farkları

a) ... Yılı

b) ... Yılı

c) ... Yılı

d) ... Yılı

e) ... Yılı

T O P L A M

B) Uygulama Yılı İçinde Ödenen Malzeme Fiyat Farkları

Malzemenin CinsiZam TarihiH a k e d i ş
Tarih No.M.F.F. Tutarı

T O P L A M

C) Bu Hakedişle Ödenen Malzeme Fiyat Farkı

Malzemenin CinsiZam TarihiM.F.F. Tutarı

T O P L A M

İhale Tenzilatına Tabi Olmayan Tutar (A+B+C)

Sayfa No. :

Hakediş No.:

.....İşinde .../.../... ile .../.../...
Tarihleri Arasında Kullanılan İçin Malzeme Fiyat
Farkı Hesap Tablosu

Uygulama ...Yılı Baz Fiyatı	.../.../...-.../.../... Tarihleri Arasında Şantiyeye Giren Malzeme İçin Fiyat Farkı Hesabına Esas Malzeme Miktarı	.../.../... Tarihli Zam Dolayısıyla		
		.../.../... Tarihli Zamlı Fiyat	Birimde Ödenecek Fiyat Farkı	Fiyat Farkı
A	B	C	D= C - A	E= BxD

DİE B Y 000000 No : 28/4

..... İşinde .../.../... İle .../.../... Tarihleri Arasında Şantiyeye Giren
..... İçin Fiyat Parkı Hesabına Esas Malzeme Miktarı Hesap Tablosu

[illegible]

Sayfa No :
Heskediş No:

İNŞAATI NAKLİYE METRAJİ												
Sıra No.	Poz No.	İmalat Ve İşçilik Adı	Miktarı A	Birim	İçin		İçin		İçin		İçin	
					Birimde Bulunan B	Miktar C= AxB	Birimde Bulunan D	Miktar E= Ax C	Birimde Bulunan B	Miktar C= Ax B	Birimde Bulunan D	Miktar E=Ax D
Y E K Ö N												

Bakedis No. :

D H B Y Örnek No 28/9

ÖDENEK DİLİMLERİ						
	19..	19..	19..	19..	19..	19..
Yıllık						
Kümülatif						
ÖDENEK DİLİMLERİ DOLDURULMA TARİHLERİ						
	19..	19..	19..	19..	19..	19..
Tamamlanma Tarihi						
Ödenek Diliminin Doldurulduğu Tarihteki	İmalat Tutarı					
	Düzenet Tutarı					
	Toplam					
UYGULAMA YILINDA İŞ PROGRAMINA GÖRE YAPILACAK İŞ TUTARLARI						
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
Aylık Toplam						
Kümülatif Toplam						
	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Aylık Toplam						
Kümülatif Toplam						
MÜTEAHHİT FİRMANIN ŞANTIYEDE GÖREVLİ TEKNİK PERSONELİ						
ŞANTIYE'DE MEVCUT MAKİNE TEÇHİZAT						
BU HAKEDİŞ DÖNEMİNDE ÇALIŞILAMAYAN GÜNLER VE NEDENİ						

T.C.

MALİYE VE GÜMRÜK BAKANLIĞI

.....Saymanlık Müdürlüğü

Bütçe Yılı:.....

Sıra No :.....

DÜZELTME VE İADE BELGESİ

ALACAKLININ	Adı: _____ Soyadı: _____		
	Adresi: _____		
DÜZELTME KONUSU TUTARIN	Yılı	Tahsilata Ait Belgenin Tarih ve Numarası	Türü
	_____	_____	_____
DÜZELTME TABLOSU			
Tahakkuk Eden	Tahakkuk Etməsi Gereken	Tahsil Edilen (TL)	İadesi Gereken
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
YAPILAN TAHSİLAT VE DÜZELTME NEDENİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA			
Düzenleyen .../.../...		Uygun Görüşle Sunulur .../.../... Şef/Md.Yrd.	Uygundur .../.../... Saymanlık Müdürü
Adı Soyadı: _____			
Ünvanı: _____			
İmzası: _____			

[illegible]

SENET

Ödünç Olarak Verilen Yabancı Para Tutarı ve Cinsi	Uygulanan Kur	Ödünç Olarak Verilen Paranın Türk Lirası Tutarı																														
Türkiye'ye dönmem için ihtiyacım olan ve yukarıda belirtilen tutarı Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslüğundan ödünç olarak aldım. Borcum olan tutarın ödeyeceğim tarihteki döviz kuru karşılığı Türk Lirasını Türkiye'ye girdiğim tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde Dışişleri Bakanlığı Bütçe Dairesi Başkanlığına veya hesabına ödemeyi, ödemediğim takdirde borcun muaccel olduğu tarihten itibaren 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre ödeyeceğimi, aleyhime yapılacak takiplerle ilgili yetkili mercilerin Ankara mahkemeleri ve icraları olduğunu kabul ve taahhüt ederim./.../199...																																
Borçlu Adı Soyadı İmzası																																
MÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ <table border="1"> <tr> <td>Soyadı</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adı</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Baba Adı</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ana Adı</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doğum Yeri</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doğum Tarihi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cüzdan No</td> <td></td> </tr> <tr> <td>İl</td> <td></td> </tr> <tr> <td>İlçe</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mahalle</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Köy</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cilt No</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pasaportunu Veren Makam</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pasaport Tarih ve Numarası</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Türkiye'deki İkametgah Adresi</td> <td>.....</td> </tr> </table>			Soyadı		Adı		Baba Adı		Ana Adı		Doğum Yeri		Doğum Tarihi		Cüzdan No		İl		İlçe		Mahalle		Köy		Cilt No		Pasaportunu Veren Makam		Pasaport Tarih ve Numarası		Türkiye'deki İkametgah Adresi	
Soyadı																																
Adı																																
Baba Adı																																
Ana Adı																																
Doğum Yeri																																
Doğum Tarihi																																
Cüzdan No																																
İl																																
İlçe																																
Mahalle																																
Köy																																
Cilt No																																
Pasaportunu Veren Makam																																
Pasaport Tarih ve Numarası																																
Türkiye'deki İkametgah Adresi																																
Sayfa No:		Kütük Sıra No:																														
Verildiği Nüfus İdaresi																																
Veriliş Nedeni																																
Cüzdan Kayıt No																																
Veriliş Tarihi																																

D.H.B.Y. Örnek No . 31'le arka sayfası)

1
AÇIKLAMA

Bu Senet ,

1) Yabancı ülkelerde güç duruma düştükleri tesbit olunan vatandaşlara Türkiye'ye dönebilmeleri için gereken yol giderlerinin ödünç olarak verilmesi amacıyla (4) nüsha olarak düzenlenir. Senedin bir nüshası parayı alana verilir, bir nüshası ödemeyi yapan temsilcilikteki dosyasında saklanır; diğer iki nüshası ise normal (3) aylık devre beklenmeksizin Dışişleri Bakanlığına gönderilir.

2) Verilecek ödünç paranın miktarı ve nereden nereye kadar yol giderleri için verildiği ilgilinin pasaportuna işlenir.

MAHSUP BİLDİRİMİ

T.C.

Büyükelçiliği

Başkonsolosluğu

Temsilciliği

Sayı:

Tarihi / /

Tartip ve
Ayrıntı Kodu:

Ait Olduğu Dönem

Bütçe Yılı

Gönderilen Dövizin

Kur Kağıdının Tarihi	Nusarası	Türk Lirası	Tutarı	Kuru	Mahalli Para	Kuru

Yukarıda belirtilen tertipten TL. karşılığı
 parası üzerinden ayları zarfında harcanan TL'nin ilgilik Cetveli-
 de kayıtlı tercümeli ve tasdikli adet gider belgesine dayanılarak tahakkuk garmaktedir.

Ekler:

- 1) Fatura ve Alındılar Tercüme ve Müfredat Cetveli
- 2) adet Fatura ve Alındı
- 3) Ayniyat Tesellüm Makbuzu
- 4) Döviz Satış Belgesi (Makbuz)
- 5)
- 6)

Misyon Şefi

Adı Soyadı :

Unvanı :

Mühür-İmza :

FATURA VE ALINDILAR TERCÜME VE MÜFREDAT CETVELİ

T.C.

Büyükelçiliği
Eağkonsolosluğu
Temsilciligi

Bütçe Yılı:

Dönemi:

Sıra No	Ödenen Para (Yabancı Para)	Fatura veya Alındının Özet Tercümesi	Tarihi	Açıklama
TOPLAM		Yukarıda gösterilen ekli adet belge karşılığı harcamanın yapıldığı onaylanır.		
				Misyon Şefi
				Adı Soyadı:
				Unvanı:
				Mühür-İmza: ..

YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRET BORDROSU

[illegible]

İstanbul Üniversitesinden :**İstanbul Üniversitesi Fen Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin
4 üncü Maddesinin B Bendinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik**

MADDE 1 — İstanbul Üniversitesi Fen Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 4 üncü Maddesinin B Bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“B) İlişik cetvellerde belirtilen dersler yanında, zorunlu olarak Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi dersi ilk 4 yarıyıl 60 ders saati, Türk Dili ve Yabancı Dil dersleri ilk 2 yarıyıl 60'ar ders saati olarak okutulur. Ayrıca, zorunlu olmamak koşuluyla, Beden Eğitimi veya Güzel Sanat dallarındaki derslerden birisi ilk 4 yarıyıl 56 ders saati olarak Üniversite Senatosunca belirlenen süre ve programa göre okutulur. Öğrenci bu konudaki seçimini Fakülteye kaydolurken belirler.”

MADDE 2 — Bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 3 — Bu Yönetmeliği Fen Fakültesi Dekanı yürütür.

İstanbul Üniversitesinden :**İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin
4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik**

MADDE 1 — İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“İşletme Fakültesi Lisans dersleri aşağıdaki derslerden oluşur. Bu derslerden:

- a) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi dersi, zorunlu ve kredili ders olarak, 60 ders saati olmak üzere ilk 4 yarıyıl,
- b) Türk Dili dersi, zorunlu ve kredili ders olarak, 60 ders saati olmak üzere ilk 2 yarıyıl,
- c) Yabancı Dil dersi, zorunlu ve kredili ders olarak 288 ders saati olmak üzere 8 yarıyıl,
- d) Güzel Sanat Dalları dersi veya bunun yerine Beden Eğitimi dersi, zorunlu olmak kaydıyla, 56 ders saati olmak üzere ilk 4 yarıyıl,
- e) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve Yabancı Dil dersleri zorunlu dersler; Beden Eğitimi ve Güzel Sanat Dallarından biri seçmeli ders olarak Üniversite Senatosunca belirlenen süre ve programa göre okutulur.

Yukarıda adları yazılı olanların dışındaki derslerin tümü 1 yıl süreli olup, 4 yıla dağılır. Fakülte Kurulu, bu derslerin yarıyıl olarak yapılmasına karar verebilir.”

MADDE 2 — Bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 3 — Bu Yönetmeliği İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Dekanı yürütür.

T.C.

Resmi Gazete

İlanlarla ilgili bütün müracaatlar Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne yapılır.

Kuruluşu: 7 Ekim 1920

14 Ekim 1991
PAZARTESİ

Sayı : 21021

İLAN BÖLÜMÜ

Artırma, Eksiltme ve İhale İlanları

ÇINKUR A.Ş.'den :

MUHTELİF İNŞAAT İŞİ YAPTIRILACAKTIR

1 — Şirketimiz Kayseri fabrika sahasında bulunup, şartnamesinde özellikleri belirtilen muhtelif inşaat işleri şartnamesi esasları içinde kapalı zarfla teklif alma suretiyle yapılacaktır.

2 — İşin keşif bedeli 1991 yılı birim fiyatlarıyla 176.776.941,— TL. (+ - % 35) dir.

3 — Konu ile ilgili ihale 22 Ekim 1991 günü saat 14.30'da Kayseri-Adana Karayolu 22. km.deki şirketimiz merkezinde yapılacaktır, Kapalı teklif zarfları en geç aynı gün saat 12.00'ye kadar aynı adresteki Haberleşme Servisine verilmiş olacaktır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

4 — Şartnameler 50.000,— TL. mukabilinde şirketimiz Malzeme Müdürlüğünden temin edilebilir.

5 — Şirketimiz 2886 sayılı Kanuna tabi değildir.

Çinkur, Çinko-Kurşun Metal Sanayii A.Ş.

Kayseri-Adana Karayolu 22. Km. P.K.184 38001/Kayseri

Tel : 230400 (3 Hat) Telex : 49517 Fax: 230407

19494 / 2-2

T.C. Ziraat Bankası Genel Müdürlüğü Malzeme ve Satınalma Müdürlüğünden :

1 — Bankamız ihtiyacı için Merkez Bankası'na basım sırasında banknotların üzerine yüklenen özel renkli kılcal elyaflara ve mürakkebe duyarlı, teknolojinin getirdiği yeni özellikleri de taşıyan 2000 adet banknot kontrol cihazı satın alınacaktır.

2 — İhale kapalı zarf usulü teklif alınmak suretiyle Genel Müdürlüğümüz Satınalma Komisyonunca yapılacaktır.

3 — Konu ile ilgili şartname Ankara'da Malzeme ve Satınalma Müdürlüğümüzün Varlık Mahallesi Trafo Durağı karşısındaki hizmet binasından, İstanbul'da Aksaray'daki İstanbul Bölge Müdürlüğünden alınabilir.

4 — Şartname belirtilen hususlar dahilinde düzenlenecek teklif mektupları en geç 4/11/1991 günü saat 15.30'a kadar Malzeme ve Satınalma Müdürlüğümüzün yukarıdaki adresine getirilerek maktubuz karşılığında teslim edilecektir.

5 — Bankamız 2886 sayılı Yasaya bağlı değildir.

19495 / 2-2

Elazığ Altınova Çimento Sanayii T.A.Ş. Genel Müdürlüğünden :**HURDA EKSKAVATÖR VE OTOBÜS SATIŞI YAPILACAKTIR.**

- 1 — Fabrikamızda mevcut 3 adet hurda Menck-152 Ekskavatör ile 1 adet Reno SC-4 hurda otobüs şartnamesi esasları dahilinde kapalı zarfla teklif almak suretiyle satılacaktır.
- 2 — İhale 24/10/1991 günü saat 14.30'da fabrikamız Müdüriyet binasında yapılacaktır.
- 3 — Bu işe ait geçici teminat 10.000.000,— TL. olup, kati teminat satış tutarının % 10'udur.
- 4 — İştirakçiler makinaları yerinde gördükten sonra şartnamesine göre hazırlayacakları teklif mektuplarını belirtilen gün ve saate kadar fabrikamız Haberleşme Şefliğine teslim etmeleri şarttır. Belirtilen gün ve saatten sonra gelen teklifler kabul edilmez.
- 5 — İştirakçiler Ekskavatör ve Otobüsü mesai saatleri dahilinde fabrikamız sahasında görebilirler.
- 6 — Ekskavatörlerden bir adedi Ergani Çimento Fabrikası sahasında olup, alıcıya oradan teslim edilecektir.
- 7 — Buna ait şartname Fabrikamız Ticaret Müdürlüğünden mesai saatleri dahilinde temin edilebilir.
- 8 — Fabrikamız bir İktisadi Devlet Teşekkülü olup, 2886 sayılı Kanuna tabi olmadığından ihale neticesi satışı yapıp yapmamakta veya dilediğine yapmaktan serbesttir. İlgililere duyurulur.

18303 / 1-1

Zonguldak Devlet Hastanesi Döner Sermaye Saymanlığından :

- 1 — Hastanemizin 1991 yılı genel temizlik işi 84/8213 sayılı Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliğinin 29. maddesinin (a) bendi gereğince "Kapalı Zarf Usulü ile" ihale edilecektir.
- 2 — Temizlik işinin yıllık muhammen bedeli 390.000.000,— TL. (Üçyüzdoksanmilyon) olup, K.D.V. hariç hesaplanmıştır.
- 3 — İhale 25/10/1991 Cuma günü saat 11.00'de Zonguldak Devlet Hastanesi Müdür Odasında toplanacak Komisyon huzurunda yapılacaktır.
- 4 — İhaleye ait şartname ve ekleri Hastanemiz Döner Sermaye Saymanlığından mesai saatleri içinde 50.000,— TL. (Ellibin) mabuz karşılığında temin edilebilir.
- 5 — İhaleye katılabilmek için;
 - a) 11.700.000,— TL. (Onbirmilyonyediyüzbin).lik geçici teminat mektubu (Banka mektupları limitli olacak), geçici teminatlar nakit olarak da Hastanemiz Döner Sermaye veznesine yatırılabilir.
 - b) 1991 Tescilli Ticaret Odası kayıt belgesi,
 - c) İmza sirküleri (Noter tasdikli),
 - d) Vekaleten iştirak ediliyorsa Noter tasdikli vekaletnamelerini,
 - e) İstekliler teklif mektuplarında yapacakları tenzilatı % (Yüzde) olarak hem rakamla hem yazı ile yazacaklardır. Teklif mektuplarında şartname ve eklerinin okunup aynen kabul edildiği mutlaka belirtilecektir.
- 6 — Teklif mektuplarının 25/10/1991 Cuma günü saat 10.00'a kadar verilmesi şarttır. Saat 10.00'dan sonra yapılacak müracaatlar kabul edilmeyecektir.
- 7 — Posta ile yapılacak müracaatlarda, postadaki vaki gecikmeler kabul edilmeyecektir.
- 8 — Kurumumuz 2886 sayılı Kanuna tabi olmayıp ihaleyi yapıp yapmamakta, kısmen yapmaktan veya yapmamakta serbesttir.

İlân Olunur.

18908 / 1-1

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI'NCA BELİRLENEN DEVLET İÇ BORÇLANMA SENETLERİNİN TİP VE VADELER İTİBARIYLA 14-10-1991 TARİHİNDEKİ GÜNLÜK DEĞERLERİ;

- 1- Üzerinde faiz kuponu bulunmayıp iskontolu olarak Hazine ihalesi ile alınan Devlet iç Borçlanma Senetlerinin değerleri aşağıdadır.
(T:Devlet iç Borçlanma Tahvili, B: Hazine Senesi)

VADE TARİHİ	TANIM	VADEYE KALAN GÜN SAYISI	BUGÜNKÜ DEĞER (100.000.-TL ÜZERİNDEN)
30-10-1991	98	16	96.766
27-11-1991	98	44	91.859
25-12-1991	98	72	87.423
22-01-1992	98	100	83.358
19-02-1992	98	128	79.604
18-03-1992	98	156	76.117
15-04-1992	98	184	72.865
10-06-1992	98	240	66.968
08-07-1992	98	268	64.284
30-10-1991	12T	16	96.766
27-11-1991	12T	44	91.859
25-12-1991	12T	72	87.423
22-01-1992	12T	100	83.358
19-02-1992	12T	128	79.604
18-03-1992	12T	156	76.117
15-04-1992	12T	184	72.865
13-05-1992	12T	212	69.823
10-06-1992	12T	240	66.968
08-07-1992	12T	268	64.284
02-09-1992	12T	324	59.367
30-09-1992	12T	352	57.111

- 2- Vadeleri yukarıdaki tarihlerle aynı olmayan fakat yukarıdaki tarihler arasında gelen, üzerinde faiz kuponu bulunmayıp iskontolu olarak alınan Devlet iç Borçlanma Senetlerinde vade tarihi olarak listede yer alan bir sonraki tarih esas alınır.

- 3- Üzerinde faiz kuponu taşıyan Hazine ihalesi ile alınan Devlet iç Borçlanma Senetlerinin değerleri aşağıdadır.

VADE TARİHİ	TANIM	YILLIK KUPON FAİZ ORANI	KUPON DAHİL BUGÜNKÜ DEĞER (100.000.-TL ÜZERİNDEN)
18-11-1991	36T2	63.00	125.508

- 4- Yedavülde bulunan değişken faizli Devlet Tahvillerinin değerleri aşağıdadır. (Bu kıymetler, kamu kurumlarına yapacakları ihale ve sözleşmelerde ve Hazine'ce satılan Milli Emlak bedellerinin ödemesinde nominal değerleri üzerinden kabul edilir.)

VADE TARİHİ	TANIM	KUPON FAİZ ORANI	KUPON DAHİL BUGÜNKÜ DEĞER (100.000.-TL ÜZERİNDEN)
02-11-1991	36T2-0	33.39	129.942
13-11-1991	24T-0	50.90	146.716
13-11-1991	24T2-0	31.97	126.758
01-01-1992	36T-0	51.73	140.534
04-01-1992	24T-0	51.73	140.108
04-01-1992	24T2-0	33.67	118.665
22-01-1992	24T-0	52.50	138.116
22-01-1992	24T2-0	33.58	115.330
20-02-1992	24T-0	53.77	134.766
20-02-1992	24T2-0	33.60	110.043
20-02-1992	36T2-0	33.67	110.064
15-03-1992	36T-0	55.38	132.229
20-03-1992	24T-0	55.38	131.473
20-03-1992	24T2-0	33.51	104.419
20-03-1992	24T4-0	16.91	104.460
03-04-1992	36T-0	55.38	129.354
01-05-1992	36T-0	57.24	125.961

VADE TARİHİ	TANIM	KUPON FAİZ ORANI	KUPON BAĞLİ BUGÜNKÜ DEĞER (100.000.-TL ÜZERİNDEN)
05-06-1992	36T-0	59.43	121.271
17-07-1992	24T-0	60.24	114.649
17-07-1992	24T2-0	33.58	116.243
15-08-1992	24T-0	61.06	110.010
21-08-1992	36T-0	61.06	109.009
21-08-1992	36T2-0	33.60	109.861
21-08-1992	36T4-0	16.87	109.902
17-09-1992	24T-0	62.72	104.627
01-10-1992	48T2-0	34.99	102.486
22-10-1992	24T-0	51.82	150.684
30-10-1992	24T-0	52.43	150.132
13-11-1992	36T-0	50.90	146.716
13-11-1992	36T2-0	31.97	126.758
13-11-1992	36T4-0	16.93	111.409
13-12-1992	24T-0	51.05	142.658
04-01-1993	36T-0	51.73	140.108
22-01-1993	36T-0	52.50	138.116
22-01-1993	36T2-0	33.58	115.330
20-02-1993	36T-0	53.77	134.766
20-02-1993	48T2-0	33.67	110.064
20-03-1993	36T-0	55.38	131.473
30-04-1993	24T-0	57.24	124.118
30-04-1993	24T2-0	31.17	127.445
08-05-1993	36T-0	58.61	125.462
08-05-1993	36T2-0	31.97	127.626
14-06-1993	36T-0	60.18	120.060
14-06-1993	36T2-0	32.91	121.940
17-07-1993	36T-0	60.24	114.649
15-08-1993	36T-0	61.06	110.010
17-09-1993	36T-0	62.72	104.627
30-10-1993	36T-0	52.94	150.619
13-12-1993	36T-0	51.05	142.658
04-01-1994	48T-0	51.73	140.108
04-01-1994	48T2-0	33.67	118.665
22-01-1994	48T-0	52.50	138.116
22-01-1994	48T2-0	33.58	115.330
20-02-1994	48T-0	53.77	134.766
20-03-1994	48T-0	55.38	131.473
30-04-1994	36T-0	57.24	123.118
30-04-1994	36T2-0	31.17	126.445
01-05-1994	60T-0	57.24	125.961
08-05-1994	48T-0	58.61	125.462
14-06-1994	48T-0	60.18	120.060
17-07-1994	48T-0	60.24	114.649
17-09-1994	48T-0	62.72	104.627
13-11-1994	60T2-0	34.53	128.900
30-04-1995	48T-0	57.24	122.118
30-04-1995	48T2-0	31.17	125.445
15-08-1995	60T2-0	33.60	110.957
30-10-1995	60T-0	53.95	151.585
15-01-1996	60T2-0	38.67	119.125
30-04-1996	60T-0	57.24	121.118
30-04-1996	60T2-0	31.17	124.445

5- Yukarıdaki maddelerde belirtilenler dışında kalan Devlet İş Borçlanma Senetleri nominal değerleri üzerinden değerlendirilecektir.

T.C. RESMÎ GAZETE

Yönetim Yeri : Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü

ADRES : BAŞBAKANLIK Necatibey Cad. No : 108 Kat : 7
06100 ANKARA

Dizgi ve Basıldığı Yer : Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

ADRES : Eski Meclis Arkası 06250 Ulus - ANKARA
Posta Kutusu : 10 ULUS

Abone (Yurtiçi - Yurtdışı)

ve İlan Servisi : Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

ADRES : Hisarparkı Cad. No: 3 06250 Ulus-ANKARA
Posta Kutusu : 10 ULUS

Basımevi Santralı : (4) 3103255 - 3103256 - 3103257 - 3103258

Dağıtım : (Abonelere

ve Perakende Satış) : 1 - Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
2 - DSA Gazete Yayın Dağıtım ve Satış Ofisi
tarafından yapılır.

Abone Şartları

Yurtiçi : Resmi Gazete Yıllık abone bedeli (KDV dahil) 450.000,— TL. dir. Resmi Gazete'nin PTT kanalıyla gönderilmesi halinde 50.000,— TL. posta ücreti ilave edilir. Resmi Gazete aboneleri istedikleri takdirde TBMM Tutanak Dergisine de yukarıdaki bedel karşılığı abone olabilirler. Resmi Gazete abone bedelleri, doğrudan İşletme veznesine yatırılabilir gibi, T.C. Ziraat Bankası Dışkapı/Ankara Şubesindeki 30423/2037 no.lu hesaba da havale edilebilir. Abone kaydı yapılabilmesi için vevne makbuzunun ibrazı veya banka dekont suretinin abone açık adresini belirten bir yazı ekinde İşletmeye gönderilmesi gereklidir. Abone bedeline ilişkin vevne makbuzunun veya banka dekont suretinin içinde bulunulan ayın en geç yirmisine kadar İşletmeye intikali halinde takip eden ayın başından itibaren Resmi Gazete, aboneye gönderilmeye başlanılır.

Yurtdışı : Resmi Gazete yurtdışı abone bedeli, 275 Amerikan Doları, 415 Alman Markı, 2920 Avusturya Şilini, 8550 Belçika Frangı, 1410 Fransız Frangı, 355 İsviçre Frangı, 310.000 İtalyan Lir- ti, 1025 Suudi Arabistan Riyali, 470 Hollanda Florinidir. Bu bedele ayrıca uçak posta ücreti ilave olunur.

İlan Ücreti : İlanların her satırı için (KDV hariç) 9.000,— TL. ücret alınır.

Resmi Gazete Perakende Satış Fiyatı (KDV.Dahil) 1.500,— TL.dir.

İÇİNDEKİLER

Yürütme ve İdare Bölümü :SayfaYönetmelikler

— Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği	1
— İstanbul Üniversitesi Fen Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	90
— İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılması Hakkında Yönetmelik	90
— İlanlar	91
— T.C. Merkez Bankasıyla Belirlenen Devlet İç Borçlanma Senetlerinin Günlük Değerleri	93
— Resmi Gazete ile İlgili Bilgiler	95

Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden :**BAŞBAKANLIKÇA HAZIRLANAN MEVZUAT KÜLLİYATININ ÜÇÜNCÜ BASKISININ SATIŞINA BAŞLANMIŞTIR.**

Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğünce hazırlanıp baskısı ile satış ve dağıtımı İşletme Müdürlüğümüzce yürütülen Mevzuat Külliyyatı içerisinde yer alan ve ikinci baskılarının mevcudu tükenen "Yürürlükteki Kanunlar" ve "Kanun Hükmünde Kararnomeler" Külliyyatlarının üçüncü baskıları tamamlanmış ve İşletmemizde satışına başlanılmıştır.

Birinci baskısının mevcudu daha önce tükenen ve ikinci baskısı yapılan "Mülga Kanunlar", "Tüzükler" ve "Yönetmelikler" Külliyyatlarının da satışına devam edilmektedir. Yeni çıkarılan mevzuat hükümleri, belirli periyotlarla (üç ayda bir) EK'ler halinde abonelere gönderilmektedir.

Külliyyatların satış ve abone olma işlemlerine dair ayrıntılı usul ve esasları içeren ilânımız 24 Eylül 1991 tarih ve 21001 sayılı Resmi Gazete'nin 51 inci sayfası ile 1 Ekim 1991 tarih ve 21008 sayılı Resmi Gazete'nin 57 nci sayfasında yayınlanmıştır.

Daha ayrıntılı bilgi almak isteyenlerin İşletmemize şahsen veya yazı ile başvurmaları rica olunur.

İlgililere duyurulur.