HARCAMA BİRİMLERİ
ÖN MALİ KONTROL LİSTELERİ
ÖRNEK KONTROL ADIMLARI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dayanak

5 Mart 2025 tarih 32832 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin “Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulü“ başlıklı 6.ncı maddesinde :

“(1) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur...“ hükmü yer almaktadır.

Doküman

Söz konusu hükme istinaden UNİKYS’de “PP.4.2FR.0034 Harcama Birimi Ön Mali Kontrol Listesi“ dokümanı oluşturulmuş, aşağıda ise örnek kontrol basamaklarına yer verilmiştir. Süreç kontrolü, harcama birimlerinin yetki ve sorumluluğunda olup söz konusu basamaklar ilgili harcama yetkililerince artırılabilir veya azaltılabilir. Ön Mali Kontrol Listesinin gerçekleştirme görevlilerince onaylanarak ödeme emri belgeleri altına eklenmesi gerekmektedir.

Ödeme Türü: Memur Maaş Ödemeleri

1. Aylık bordrosu/ bordro özeti var mı?
2. Aylık personel bildirimi ve bordro icmali var mı?
3. Personel bildirimi ve bordro icmalinde yer alan tutar ile personel sayısı banka listesi ile tutarlı mı?
4. Göreve yeni başlayanlar/naklen göreve başlayan personel için;

a)İşe başlama yazısı, atama onayı var mı?

b)Naklen atanan personel için nakil bildirim formu var mı?

c) SGK işe giriş bildirgesi, aile yardımı bildirim formu, personel nakil bildirim formuna istinaden veri girişleri yapıldı mı?

Ödeme Türü: Memur Maaş Ödemeleri

5. Özel hayat ve sağlık sigortası bulunan personel için poliçe veya ödeme dekontlarına uygun olarak girişler yapıldı mı?
6. Derece ve kademe ilerlemeleri nedeniyle hakedilen tazminat ve ödenekler, gösterge puanları güncellendi mi? Yapılan değişiklikler aylık bordro dökümünde doğru mu?
7. Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı/ Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı var mı?
8. Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı var mı?
9. Unvan değişikliği olan personel için atama onayına uygun işlem yapıldı mı?
10. Yabancı dil tazminatı (sadece YDS) almaya hak kazanan personel için sınav sonuç belgesine uygun gösterge katsayıları ile hesaplama yapıldı mı? Sınav sonuç belgesi ilk ödemeye eklendi mi?

Ödeme Türü: Memur Maaş Ödemeleri

11. İcra, nafaka, kişi borcu, sağlık raporu, kefalete tabi görevi vb. bulunan personelden gerekli kesintiler yapıldı mı?
12. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin, rapor vb. geçici görevden ayrılma durumlarında geliştirme güçlüğü ödeneği ve eğitim öğretim ödeneği ile ilgili gerekli kesintiler yapıldı mı?
13. Zorunlu BES kesinti listesi var mı?
14. Sendika aidatı kesinti listesi var mı?
15. Lojman kesinti listesi var mı?
16. Kefalet kesinti listesi var mı?
17. Sigorta Listesi (hayat sigortası veya şahıs sigortası poliçeleri) var mı?

Ödeme Türü: İkinci Görev Aylığı-Vekalet Ücreti Ödemeleri

İkinci Görev Aylığı;

1. İkinci görev ödemesi için üst yönetici onayı/görevlendirmesi var mı?
2. İşe başlama yazısı var mı?
3. Bordro var mı?
4. Fiilen çalışılan gün sayısı ile bordroda hesaplanan gün sayısı uyumlu mu?
5. İkinci görev aylığı alacak personelin almakta olduğu aylık gösterge ve ek gösterge katsayılarına göre hesaplama yapıldı mı?

Ödeme Türü: İkinci Görev Aylığı-Vekalet Ücreti Ödemeleri

Vekalet Ücreti;

1. Ücretli vekalet için Devlet Memurları Kanununun 86 ‘ncı maddesi uyarınca görevlendirildiğine dair Rektör onayı alındı mı?
2. İşe başlama yazısı var mı?
3. Bordro var mı?
4. Vekalet aylığı vekil memurun vekaletinin 3 aydan fazla devam eden süresi için mi verildi?
5. Vekalet aylığı ile zam ve tazminat farkları, vekalet edilecek kadronun dolu/boş olması durumuna göre doğru hesaplandı mı?
6. Fiilen çalışılan gün sayısı ile bordroda hesaplanan gün sayısı uyumlu mu?

Ödeme Türü: Aylıklarla Birlikte Ödenmeyen Personel Ödemeleri

1. Özel mevzuatları gereğince yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde, ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı var mı?
2. Mevzuatı gereği ödemeye esas alınan zam, tazminat vb. oranları doğru mu? Fiilen çalışıldığı gün kadar yapılan ödeme ise izinli, raporlu vb. olunan günler ödeme hesabında dikkate alındı mı?
3. Aylıklarla birlikte ödenmeyen personel ödemeleri özel bordrosunda veya çeşitli ödemeler bordrosunda gösterildi mi?

Başka Bir Kadroya Atananlar İçinse;

4. Atama onayı var mı?
5. Göreve başlama yazısı var mı?
6. Çeşitli ödemeler bordrosu var mı? Hesaplamalar doğru mu?

Ödeme Türü: Aylıklarla Birlikte Ödenmeyen Personel Ödemeleri

Diğer (Aylıklarla birlikte ödenemeyen-eksik ödenen maaş unsurları)

1. Geçmiş aylara ait bordrolar var mı?
2. Eksik ödemeye ait kanıtlayıcı belgeler eklendi mi?
3. Çeşitli ödemeler bordrosunda ödenen-ödenmesi gereken tutarlar doğru olarak hesaplandı mı?

Ödeme Türü: SGK Ek Karşılık / Faturalı Alacaklar Ödemeleri

1. Bütçe tertibi ile hesap kodları yapılacak harcamanın niteliği uyumlu mu?
2. SGK MOSİP Faturalı Alacak Listesi/Ek Karşılık Tahakkuk/Tahsilat Listesinde yer alan ödenecek tutar ile ödeme emri belgesi uyumlu mu?

Ödeme Türü: İşçi Maaş Ödemeleri

1. İşçi ücret bordrosu var mı?
2. Personel bildirimi var mı?
3. İcra, nafaka, kişi borcu, sendika, sağlık raporu vb. bulunan personelden gerekli kesintiler yapıldı mı?
4. Bordro icmal raporu var mı?
5. Tahakkuk ettirilen bordroda yer alan bilgiler doğru mu?
6. Görevden ayrılan personel var mı? İlgili ayda işten ayrılan işçinin son ödemesine ilişkin işten ayrılış bildirgesi eklendi mi?
7. Banka listesi var mı?
8. Banka ödeme listesinde yer alan ödenecek tutar ile personel sayısı; icmal ve bordroda yer alan tutar ve sayı ile uyumlu mu?

Ödeme Türü: İşçi Maaş Ödemeleri

9. İşçilerin fazla çalışma, ulusal bayram ve hafta tatili, genel tatil ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesi durumunda buna ilişkin onay var mı?
10. Fazla çalışma yapılması halinde aylık puantaj cetveline işlendi mi?
11. Toplu İş Sözleşmesinin yenilenmesi halinde gerekli kontroller yapıldı mı?

Ödeme Türü: Sürekli İşçi Tediye-İkramiye Ödemeleri

1. Bordro var mı?
2. Bordro icmali var mı? İcmal bordroda yer alan tutar ve personel sayısı ile uyumlu mu?
3. Banka listesi bordro bilgileri ile tutarlı mı?
4. Cumhurbaşkanlığı Kararına istinaden çeşitli ödemeler bordrosundaki hesaplamalar doğru mu?
5. Resmi olarak belirlenen tarihlere ve Kamu Toplu İş Sözleşme hükümlerine uygun olarak ödemeye hazırlandı mı?
6. Personelden yapılması gereken icra (varsa) BES, sendika aidatı vb. kesintiler yapıldı mı? Listeleri var mı?

Ödeme Türü: Sözleşmeli Memur Maaş Ödemeleri

1. Her yılın ocak ayında yenilenen sözleşmeye istinaden gerekli kontroller yapıldı mı?
2. Aylık bordrosu var mı?
3. Aylık Personel Bildirimi ve Bordro İcmali var mı?
4. Personel bildirimi ve bordro icmalinde yer alan tutar ile personel sayısı banka listesi ile tutarlı mı?
5. Göreve yeni başlayan personel için; işe başlama yazısı, sözleşme var mı? (ilk ödemeye ait ödeme belgesinde)
6. Sözleşmeli personele, sözleşmelerine göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler eklendi mi?

Ödeme Türü: Sözleşmeli Memur Maaş Ödemeleri

7. SGK işe giriş bildirgesi, aile yardımı bildirim formuna istinaden veri girişleri yapıldı mı?
8. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Ek Madde 1 kapsamında yeniden hizmet alınan personel var mı? Madde hükmündeki kriterleri karşılıyor mu? İşe başlama yazısı var mı?
9. İcra, nafaka, kişi borcu, sağlık raporu, kefalete tabi görevi vb. bulunan personelden gerekli kesintiler yapıldı mı? Sendika, icra, nafaka vb. kesinti raporları mevcut mu?
10. Zorunlu BES kesinti listesi var mı?
11. Özel hayat ve sağlık sigortası bulunan personel için poliçe veya ödeme dekontlarına uygun olarak girişler yapıldı mı?
12. Sözleşmesi fesih edilen personel için gerekli işlemler yapıldı mı?

Ödeme Türü: Sözleşmeli Memur Maaş Ödemeleri

13. Yabancı uyruklu personel ödemelerinde ücret artış dönemlerinde ücret artışına dair Yönetim Kurulu kararı var mı?
14. Yabancı uyruklu personel ödemelerinde ücret artış dönemlerinde ücret artış tablosu var mı? Yenilenen sözleşme ücretine istinaden hesaplama yapıldı mı?
15. Özel hayat ve sağlık sigortası bulunan personel için poliçe veya ödeme dekontlarına uygun olarak girişler yapıldı mı?
16. Sözleşmesi fesih edilen personel için gerekli işlemler yapıldı mı?
17. Yabancı uyruklu personel ödemelerinde ücret artış dönemlerinde ücret artışına dair Yönetim Kurulu kararı var mı?
18. Yabancı uyruklu personel ödemelerinde ücret artış dönemlerinde ücret artış tablosu var mı? Yenilenen sözleşme ücretine istinaden hesaplama yapıldı mı?

Ödeme Türü: Kıdem Tazminatı Ödemeleri

1. Usulüne uygun hazırlanmış harcama talimatı var mı?
2. Sosyal Güvenlik Kurumu tescil ve hizmet dökümü var mı?
3. Kıdem tazminatının hesaplamasını gösteren belge var mı?
4. Kıdem tazminatı hesap raporundaki bilgiler ile SGK uzun vade hizmet dökümünde yer alan bilgiler doğru ve uyumlu mu?
5. Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge var mı?
6. Emekliye ayrılanlarda Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge var mı?
7. Kıdem tazminatı emekliliğe bağlı olarak ödenmiyorsa kıdem tazminatı alma şartları sağlanıyor mu?

Ödeme Türü: Ek Ders Ödemeleri

1. Her öğretim döneminin ilk ödemesine; ders dağılımını gösteren karar, haftalık ders programı, akademik takvim (değişiklik halinde yeniden onay alınır) eklendi mi?
2. Yükseköğretim ek ders ücreti çizelgesi var mı?
3. İzinli, raporlu, görevli olunan günlerin ders yükü bildirim formuna girilmediğinin kontrolü yapıldı mı?
4. KBS ek ders icmali var mı?
5. Çeşitli ödemeler bordrosu var mı?
6. Çeşitli ödemeler bordrosunda akademik personele ait unvanlar doğru mu? Hesaplamalar akademik unvana uygun yapıldı mı?
7. Ders yükü bildirim formunda fiilen yapıldığı beyan edilen ders saatleri ek ders icmaline ve çeşitli ödemeler bordrosuna doğru olarak aktarıldı mı?
8. Ödeme emri belgesinde gerekli yasal kesintiler tam ve doğru olarak yapıldı mı?
9. Banka listesindeki personel sayısı ve ödenecek tutar bordro ile uyumlu mu?

Ödeme Türü: Ek Ders Ödemeleri (Görevlendirme)

1. 2547 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre görevlendirildiğine dair Rektör Onayı alınmış mı?
2. 31 inci madde ile görevlendirmede kişi kamu kurumunda çalışmıyor ise SGK girişi yapılmış mı?
3. Her öğretim döneminin ilk ödemesine; ders dağılımını gösteren karar, haftalık ders programı, akademik takvim (değişiklik halinde yeniden onay alınır) eklendi mi?
4. KBS ek ders icmali var mı?
5. Çeşitli ödemeler bordrosu var mı?
6. Ders yükü bildirim formunda fiilen yapıldığı beyan edilen ders saatleri, ek ders icmaline ve çeşitli ödemeler bordrosuna doğru olarak aktarıldı mı?
7. Ödeme emri belgesinde gerekli yasal kesintiler tam ve doğru olarak yapıldı mı?
8. Banka listesindeki personel sayısı ve ödenecek tutar, bordro ile uyumlu mu?

Ödeme Türü: Final Sınav Ücretleri

1. İlgili harcama biriminin Yönetim Kurulu tarafından onaylanan sınav programı ile final sınav ücret çizelgesi uyumlu mu?
2. Final sınav ücret çizelgesinde belirtilen öğrenci sayısına göre akademik personel için hesaplanan gösterge rakamı doğru mu?
3. Aynı tarih ve saatte yapılan farklı derslere ait sınavların bulunması halinde öğrenci sayıları toplanarak gösterge rakamı belirlendi mi?
4. Çeşitli ödemeler bordrosundaki hesaplamalar doğru yapıldı mı?
5. Ödeme emri belgesinde gerekli kesintiler gösterildi mi?

Ödeme Türü: Jüri Ödemeleri

1. Jüri üyelerine ait görevlendirme onayı var mı?
2. Jüride görev alan öğretim üyelerine ödenecek ücrete ilişkin beyan formunda bilgiler tam ve doğru mu?
3. İlgili mali yıl içerisinde ücret alınan sınav/jüri üyeliği sayıları toplamı altıyı geçiyor mu?
4. Çeşitli ödemeler bordrosu, görevin yapıldığı tarihteki maaş katsayısıyla ve ödemenin yapıldığı tarihteki vergi matrahı bilgileriyle uyumlu olarak düzenlendi mi?
5. Çeşitli ödemeler bordrosu, görevlendirme görev sayısı ve göstergesi ile uyumlu olarak düzenlendi mi?
6. Ödeme emri belgesinde gerekli kesintiler gösterildi mi?

Ödeme Türü: Fazla Çalışma Ücretleri

1. Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir puantaj cetveli doğru olarak hazırlandı mı?
2. İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli K cetvelinde yer alan tutar üzerinden hesaplama yapıldı mı?
3. Çeşitli ödemeler bordrosundaki hesaplamalar doğru yapıldı mı?
4. Bordo ile banka listesindeki personel sayısı ve tutar aynı mı?
5. İzinli ve raporlu personel listesi var mı?
6. Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini ve fazla çalışma yaptırılacak personeli gösterir onay (her dönem başında) mevcut mu?
7. Ödeme emri belgesinde gerekli kesintiler gösterilmiş mi?

Ödeme Türü: Ölüm Yardımı Ödemeleri

1. Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi var mı?
2. Ölüm belgesi var mı?
3. Ölüm yardımı, memurun ölümü halinde; sağlığında bildiri ile gösterdiği kimse olmaması halinde eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa anne ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine olacak şekilde düzenlendi mi?
4. Veraset ilamı var mı?
5. Ölüm yardımı, 657 sayılı Kanunun 208'inci maddesine göre hesaplandı mı?
6. Ödeme emri belgesinde hak sahibi/sahipleri kimliğine ilişkin bilgiler ve dilekçede bildirilen banka hesap numarası bilgileri doğru mu?

Ödeme Türü: Giyecek Yardımı Ödemeleri

1. Memurlara verilecek giyecek yardımına ilişkin dağıtım listesinde yer alan kadro unvanı, verilecek eşyanın cins ve sayı bilgileri Memurlara Verilecek Giyecek Yardımı Yönetmeliğine uygun mu?
2. Memurlara verilecek giyecek yardımına ilişkin dağıtım listesinde yer alan bilgiler ile giyecek yardımı bordrosundaki bilgiler uyumlu mu?
3. Banka listesindeki personel sayısı ve ödenecek tutar ile bordroda hesaplanmış tutar, personel sayısı aynı mı?
4. Ödeme emri belgesinde gerekli kesintiler gösterildi mi?

Ödeme Türü: Kısmi Zamanlı Öğrenci Ücretleri

1. Ödemeye ilişkin hesaplanacak saat ücreti için Üniversite Yönetim Kurulu kararı alındı mı?

2. Puantaj cetveli mevcut mu?
3. Çeşitli ödemeler bordrosu var mı?
4. Puantaj cetvelinde yer alan bilgilere istinaden çeşitli ödemeler bordrosu doğru olarak düzenlendi mi?
5. Bordro ve banka listesindeki tutarlar ile ödeme emri belgesindeki tutarlar uyumlu mu?
6. Ödeme emri belgesinde yasal kesintiler mevcut mu?

Ödeme Türü: İşkur Gençlik Programı Öğrenci Ödemeleri

1. Öğrencilere ait devam takip çizelgesi (puantaj), ücret bordrosu ile uyumlu mu?
2. Ücret bordrosundaki brüt tutar ile harcama biriminin emanet hesabındaki tutar uyumlu mu?
3. Banka listesinde yer alan öğrencilerin kimliğine ilişkin bilgiler ve banka hesap numarası bilgileri kontrol edildi mi? Aldıkları ücret bordroda hesaplanan tutarlar ile uyumu mu?
4. Bordro, puantaj ve banka listesi yetkililerce imzalandı mı?

Ödeme Türü: YÖK Lisans-Doktora Destek Bursu Ödemeleri

1. YÖK tarafından söz konusu tutarlar aktarıldı mı? Ödenek kaydı yapıldı mı?
2. YÖK lisans/doktora destek bursu için çeşitli ödemeler bordrosu düzenlendi mi?
3. Ödenecek aylık burs miktarı YÖK tarafından belirlenen aylık tutar ile uyumlu mu?
4. YÖK destek bursu kesilme koşullarının gerçekleşip gerçekleşmediği kontrol edildi mi?
5. Bursiyerlerin burs şartlarını kaybetmesi halinde iade işlemi ilgili mevzuata uygun olarak yapıldı mı?
6. Banka listesinde yer alan öğrencilerin kimliğine ilişkin bilgiler ve banka hesap numarası bilgileri kontrol edildi mi? Aldıkları ücret bordroda yer alan tutarlar ile uyumu mu?
7. Bordro ve banka listesi yetkililerce imzalandı mı?

Ödeme Türü: BAP Bursiyer Ödemeleri

1. Burslu Öğrenci Bilgi Formu eklendi mi? (Takip eden aylarda, formlar ve eklerinde verilen bilgilerde bir değişiklik olması halinde, söz konusu formların yenilenmesi gerekmektedir. Bir değişiklik olmaması durumunda ise söz konusu formların yenilenmesine gerek yoktur.)
2. Öğrenci Belgesi (ilk ödemede) mevcut mu?
3. Öğrencinin Kimlik Fotokopisi (ilk ödemede) mevcut mu?
4. SGK Giriş Bildirgesi (ilk ödemede) mevcut mu?
5. Bursiyer Öğrenci Bilgi Formunda öğrenciye ait bilgiler ve ödenecek burs miktarı kontrol edildi mi?
6. Ödeme yapılacak öğrencilere ait IBAN bilgileri ödemenin yapılacağı öğrenci ile aynı mı?

Ödeme Türü: TÜBİTAK Bursiyer Ödemeleri

1. Proje bütçesinde bursiyer ödemesi için ödenek var mı?
2. Bursiyer, Tübitak bursiyer şartlarını taşıyor mu?
3. Burslu Öğrenci Bilgi Formu düzenlendi mi ? (Lisans Öğrenci Bursiyer Bilgi Formu, Lisansüstü Öğrenci Bursiyer Bilgi Formu veya Doktora Sonrası Araştırmacı Bursiyer Bilgi Formu) Takip eden aylarda, formlar ve eklerinde verilen bilgilerde bir değişiklik olması halinde, söz konusu formların yenilenmesi gerekmektedir. Bir değişiklik olmaması durumunda ise söz konusu formların yenilenmesine gerek yoktur.
4. Öğrenci Belgesi eklendi mi ? (ilk ödemede)
5. Öğrencinin Kimlik Fotokopisi eklendi mi ? (ilk ödemede)
6. Sosyal Güvenlik Kurumu'na girişi yapıldı mı ?
7. Ödeme tutarı, Tübitak burs üst limitlerine uygun mu?
8. Ödeme yapılan dönem, proje süresi ile uyumlu mu?
9. Bursiyer Öğrenci Bilgi Formunda öğrenciye ait bilgiler ve ödenecek burs miktarı kontrol edildi mi?

Ödeme Türü: Avukat (Kurum) Vekalet Ücreti Ödemeleri

1. Dağıtım tablosunda, vekâlet ücreti dağıtım oranları ve hazine payı (%5) doğru hesaplandı mı?
2. Çeşitli ödemeler bordrosu memur aylık katsayısı ve gösterge rakamı (20.000) üzerinden hesaplandı mı?
3. Vergi kesintisine esas vergi matrahı KBS maaş bilgi sisteminde yer alan tutar ile uyumlu mu?
4. Bordroda personellere ait hesaplanan tutar ile ödeme emri belgesinde ödenen tutarlar uyumlu mu?

Ödeme Türü: Emeklilik Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri

1. Harcama talimatı var mı? Bütçe tertibi kodu ödemenin türüne uygun mu?
2. Sürekli görev yolluğu bildirimi düzenlendi mi?
3. Emekli olan personele sürekli görev yolluğu katsayısı ve memur aylık katsayısı (emekli olunan aya ait) ile hesaplama yapıldı mı?
4. Emekliliğe dair üst yönetici oluru var mı?

Ödeme Türü: Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

1. Görevlendirme onayı var mı?
2. Yönetim Kurulu Kararı alındı mı? (Akademik personel için)
3. Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimi var mı?
4. Görevlendirme onayında yer alan görev yeri, görev tarihi, ulaşım aracı gibi bilgiler, bildirimde beyan edilen bilgiler ile tutarlı mı?
5. Görevlendirme tarihleri ile yevmiye verilen gün sayısı uyumlu mu?
6. Görevlendirilen personelin gündelik hesaplaması ilgili yıl içinde yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine ekli H cetvelinde belirtilen kadro derecesine uygun olarak yapıldı mı?

Ödeme Türü: Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

7. Otobüs ile seyahatlerde bildirim rayiç bedel üzerinden yapıldı mı?
8. Konaklama bedeli talep edilmişse faturası var mı? İlgili mevzuatında yer alan hesaplamalara uygun olarak bildirimde beyan edilmiş mi?
9. Konaklama faturasında görevlendirilen personel ismi yer alıyor mu? Konaklama yapılan tarihler görevlendirme tarihleri ile uyumlu olarak mı ödeniyor?
10. Uçakla yapılan seyahat ise Rektör Olurunda seyahatin uçakla yapılacağına dair ifade yer alıyor mu? E-bilet var mı? Görevlendirilen personel bilgileri görevlendirme olurundaki bilgiler ile uyumlu mu?
11. Kurs veya toplantıya katılması halinde katılım belgesi eklendi mi? Katılım gideri ödeniyorsa fatura veya bedeli gösteren belge var mı?
12. Kurs, personelin unvanı ve gördüğü hizmetle doğrudan ilgili kurs ise M.E.B' den onay alındı mı?

Ödeme Türü: Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

13. Bir günlük görevlendirme ise gidiş ve dönüş saatlerine göre günlük yevmiyesi doğru hesaplandı mı?
14. Görevlendirilen personel işçi pozisyonundaysa ve öğle yemeği ödemesi aylık ücretinden kesilmiyorsa bu durum 13:00'e denk gelen görevlendirmesinde dikkate alınıp gündeliğinin 1/3 ü düşülerek hesaplandı mı?

Ödeme Türü: Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu

1. Atama ise atama onayı var mı? Diğer hallerde harcama talimatı var mı?
2. İşe başlama yazısı ödeme belgesi ekine eklendi mi?
3. Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirimi var mı?
4. Yolluk bildirimi, aile yardımı beyanı ile uyumlu mu?
5. Bildirim formunda personelin kendisi ve aile fertleri için; yevmiye, taşıt ücreti ve yer değiştirme gideri (sabit ve değişken unsur) doğru olarak hesaplandı mı?
6. Görevlendirilen personelin gündelik hesaplaması ilgili yıl içinde yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine ekli H cetvelinde belirtilen kadro derecesine uygun olarak yapıldı mı?

Ödeme Türü: Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu

7. Otobüs ile seyahatlerde bildirim rayiç bedel üzerinden yapıldı mı?
8. Bildirim formuna yazılan eski görev yeri-yeni görev yeri arasındaki uzaklığa ilişkin mesafe Karayolları Genel Müdürlüğü resmi sitesinden sorgulanarak hesaplamalar yapıldı mı?
9. Personel nakil bildirimi var mı? Bildirimde eski kurumundan yolluk almadığı yer alıyor mu?

Ödeme Türü: Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu

1. Görevlendirme onayı var mı?
2. Yönetim Kurulu Kararı alındı mı? (Akademik personel için)
3. Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimi var mı?
4. Görevlendirme onayında yer alan görev yeri, görev tarihi, ulaşım aracı gibi bilgiler, bildirimde beyan edilen bilgiler ile tutarlı mı?
5. Görevlendirme tarihleri ile yevmiye verilen gün sayısı uyumlu mu?
6. Görevlendirilen personelin gündelik hesaplaması ilgili yıl içinde yayımlanan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karara ekli cetvele göre uygun kadro derecesi ve gidilecek ülke karşılığında yer alan tutarlar dikkate alınarak yapıldı mı?

Ödeme Türü: Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu

7. Konaklama bedeli talep edilmişse faturası var mı? İlgili mevzuatında yer alan hesaplamalara uygun olarak bildirimde beyan edilmiş mi?
8. Konaklama faturasında görevlendirilen personel ismi yer alıyor mu? Konaklama yapılan tarihler görevlendirme tarihleri ile uyumlu olarak mı ödeniyor?
9. E-bilet var mı?
10. Kurs veya toplantıya katılması halinde katılım belgesi eklendi mi? Katılım gideri ödeniyorsa fatura veya bedeli gösteren belge var mı?
11. Kurs, personelin unvanı ve gördüğü hizmetle doğrudan ilgili kurs ise M.E.B' den onay alındı mı?
12. Ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 21 inci maddesi gereği mali hizmetler birimine ön mali kontrol yapılması için gönderildi mi?

Ödeme Türü: BAP Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

1. Görevlendirme onayı var mı?
2. Yönetim Kurulu Kararı alındı mı? (Akademik personel için)
3. Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimi var mı?
4. Görevlendirme onayında yer alan görev yeri, görev tarihi, ulaşım aracı gibi bilgiler, bildirimde beyan edilen bilgiler ile tutarlı mı?
5. Görevlendirme tarihleri ile yevmiye verilen gün sayısı uyumlu mu?
6. Görevlendirilen personelin gündelik hesaplaması ilgili yıl içinde yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine ekli H cetvelinde belirtilen kadro derecesine uygun olarak yapıldı mı?

Ödeme Türü: BAP Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

7. Otobüs ile seyahatlerde bildirim rayiç bedel üzerinden yapılmış mı?
8. Konaklama bedeli talep edilmişse faturası var mı? İlgili mevzuatında yer alan hesaplamalara uygun olarak bildirimde beyan edilmiş mi?
9. Konaklama faturasında görevlendirilen personel ismi yer alıyor mu? Konaklama yapılan tarihler görevlendirme tarihleri ile uyumlu olarak mı ödeniyor?
10. Uçakla yapılan seyahat ise Rektör Olurunda seyahatin uçakla yapılacağına dair ifade yer alıyor mu? E-bilet var mı? Görevlendirilen personel bilgileri görevlendirme olurundaki bilgiler ile uyumlu mu?
11. Kurs veya toplantıya katılması halinde katılım belgesi eklendi mi? Katılım gideri ödeniyorsa fatura veya bedeli gösteren belge var mı?
12. Bir günlük görevlendirme ise gidiş ve dönüş saatlerine göre günlük yevmiyesi doğru hesaplandı mı?

Ödeme Türü: TÜBİTAK Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

1. Görevlendirme onayı var mı?
2. Yönetim Kurulu Kararı alındı mı? (Akademik personel için)
3. Yurtiçi geçici görev yolluk bildirimi düzenlendi mi?
4. Görevlendirilen personelin gündelik hesaplaması ilgili yıl içinde yayımlanan TÜBİTAK Araştırma Geliştirme Projelerinde Uygulanacak Gündelik miktarına göre mi yapıldı? Gidiş ve dönüş saatlerine göre günlük yevmiyesi doğru hesaplandı mı?
5. Özel araç kullanılması halinde, yol giderinin hesaplanmasında her 100 km için 6 litre kurşunsuz benzin ücreti esas alındı mı?
6. Ulaşım özel araç ile sağlandı ise yakıt fişlerinde var mı? Yakıt fişlerinin tarihleri görevlendirme yeri ve tarihleri ile uyumlu mu?
7. Konaklama yapıldıysa faturası var mı? İlgili mevzuatında belirlenen sınıra göre beyanda gösterildi mi?
8. Seyahate ilişkin başka gider varsa kanıtlayıcı belgeler ödeme evrağına eklendi mi?

Ödeme Türü: BAP-TÜBİTAK Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu

1. Görevlendirme onayı var mı?
2. Yönetim Kurulu Kararı alındı mı? (Akademik personel için)
3. Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimi var mı?
4. Görevlendirme onayında yer alan görev yeri, görev tarihi, ulaşım aracı gibi bilgiler, bildirimde beyan edilen bilgiler ile tutarlı mı?
5. Görevlendirme tarihleri ile yevmiye verilen gün sayısı uyumlu mu?
6. Görevlendirilen personelin gündelik hesaplaması ilgili yıl içinde yayımlanan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karara ekli cetvele göre uygun kadro derecesi ve gidilecek ülke karşılığında yer alan tutarlar dikkate alınarak yapıldı mı?

Ödeme Türü: BAP-TÜBİTAK Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu

7. Konaklama bedeli talep edilmişse faturası var mı? İlgili mevzuatında yer alan hesaplamalara uygun olarak bildirimde beyan edilmiş mi?
8. Konaklama faturasında görevlendirilen personel ismi, proje bilgileri yer alıyor mu? Konaklama yapılan tarihler görevlendirme tarihleri ile uyumlu olarak mı ödeniyor?
9. E-bilet var mı?
10. Kurs veya toplantıya katılması halinde katılım belgesi eklendi mi? Katılım gideri ödeniyorsa fatura veya bedeli gösteren belge var mı?
11. Ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 21 inci maddesi gereği mali hizmetler birimine ön mali kontrol yapılması için gönderildi mi?

Ödeme Türü: AB Projeleri Yurtiçi ve Yurtdışı Görev Yolluğu

1. Görevlendirme onayı var mı?
2. Yönetim Kurulu Kararı alındı mı? (Akademik personel için)
3. Yurt içi - yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi var mı?
4. Görevlendirme onayında yer alan görev yeri, görev tarihi, ulaşım aracı gibi bilgiler, bildirimde beyan edilen bilgiler ile tutarlı mı?
5. Görevlendirme tarihleri ile yevmiye verilen gün sayısı uyumlu mu?
6. Konaklama bedeli talep edilmişse fatura var mı?
7. Döviz kur bilgisi var mı?

Ödeme Türü: AB Projeleri Yurtiçi ve Yurtdışı Görev Yolluğu

8. Seyahat uçakla yapıldıysa e-bilet var mı?
9. Kurs veya toplantıya katılması halinde katılım belgesi eklendi mi? Katılım gideri ödeniyorsa fatura veya bedeli gösteren belge var mı?
10. Yurtdışı Yolluk Ödemeleri için ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 21 inci maddesi gereği mali hizmetler birimine ön mali kontrol yapılması için gönderildi mi?

Ödeme Türü: Aboneliğe Bağlı Ödemeler

1. Fatura üzerindeki bilgiler doğru mu?
2. Faturada gecikme cezası var mı?
3. Gecikme cezası varsa ödeme emri belgesinde ödenecek tutardan düşüldü mü veya fatura tutarı gecikme cezası ile birlikte ödeme emrine yansıtıldıysa ilgili kişinin gecikme cezasını kurum hesabına ödediğine dair dekont var mı?
4. Ödeme emri belgesinde gerekli yasal kesintiler tam ve doğru yapıldı mı?
5. Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre yapılacak ödemelerde; taahhüt dosyası var mı? Vergi borcu ve SGK borcu sorgulaması yapıldı mı?

Ödeme Türü: Doğrudan Temin Ödemeleri

1. **İhtiyacın Belirlenmesi**

- İhtiyaca ilişkin talep yazısı var mı?

2. **Teknik Şartnamenin Hazırlanması**

- Teknik şartname hazırlanmış mı?
- Teknik şartnameyi hazırlayan personel alım konusu iş ile ilgili yeterli bilgi ve donanıma sahip mi?
- Üniversitemiz Bilişim Genelgesi kapsamındaki alımlar için Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca teknik şartname hazırlandı mı, Rektör Oluru alındı mı?

3. **Yaklaşık Maliyetin Tespiti**

- Yaklaşık maliyetin tespiti için komisyon kuruldu mu?
- Yaklaşık maliyetin tespiti için yeterli fiyat araştırması yapıldı mı?

Ödeme Türü: Doğrudan Temin Ödemeleri

4. Harcama Onayının Alınması

- Onay belgesi alım bilgilerine uygun, doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlandı mı?
- Bütçe Tertibi uygun mu?
- Harcamaya ilişkin yeterli ödenek mevcut mu?
- Alım yapılacak mal/hizmetin onay belgesi veya ekinde ayrıntılı olarak açıklaması yapılmış mı?
- Gerçekleştirme usulü tespiti doğru yapıldı mı?

5. Piyasa Fiyat Araştırma / Tek Kaynak Formu Hazırlanması

- Piyasa fiyat araştırması için personel görevlendirmesi yapıldı mı?
- Piyasa fiyat araştırması usulüne uygun olarak yapıldı mı?
- Yazılı teklifler, proforma fatura vb. evraklar mevcut mu?
- Gerçekleştirme usulü 22'nci maddenin a/b/c bendleri kapsamında ise Tek Kaynak Formu usulüne uygun olarak hazırlandı mı?
- Tek kaynaktan temin edilen alımlarda piyasa fiyat araştırması yapıldı mı?

Ödeme Türü: Doğrudan Temin Ödemeleri

6. EKAP İşlemleri

- EKAP Doğrudan Temin işlemleri yapıldı mı?
- Yüklenicinin yasaklılık durumu sorgulaması yapıldı mı?
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından 62-ı oluru alındı mı?

7. Sözleşme

- Teslimi, sunumu veya yapımı belli bir süreyi gerektiren alım söz konusu ise sözleşme tasarısı hazırlandı mı?
- Gerçekleştirme usulü 22'nci maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında ise sözleşme tasarısı hazırlandı mı?
- Sözleşme tasarısı mevzuata uygun mu?

8. Muayene Kabul İşlemleri

- Satın alınan mal , hizmet, yapım işine ilişkin muayene ve kabul komisyonu raporu yetkili kişilerce mi imzalandı?

Ödeme Türü: Doğrudan Temin Ödemeleri

9. Taşınır işlemleri

- Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Varlık İşlem Fişi düzenlenmiş mi?
- Varlık İşlem Fişindeki kodlar doğru mu?

10. Diğer İşlemler

- Fatura/fatura yerine geçen belge usulüne uygun düzenlenmiş mi?
- Belge tarihlerinde uyumsuzluk var mı?
- Eksik imza var mı?
- Görevler ayrılığı ilkesine uygun işlem yapıldı mı?
- Cumhurbaşkanlığı Genelgesi Kapsamında Tasarruf Tedbirlerine Uygun mu? Acil ve Zorunlu Alım Gerekçe Formu düzenlendi mi?
- Vergi Borcu Sorgulaması yapıldı mı?

Ödeme Türü: BAP Doğrudan Temin Mal-Hizmet Alımı Ödemeleri

1. Usulüne uygun düzenlemiş harcama talimatı var mı?
2. Usulüne uygun düzenlemiş fatura, fatura yerine geçen belge mevcut mu?
3. İş tevkifat kapsamında ise doğru oranda tevkifat kesintisi faturada gösterildi mi? Ödeme emri belgesinde kesintilerde doğru kodda yer alıyor mu?
4. Harcama pusulası eklendi ise gelir vergisi stopajı yapıldı mı? Yapılan kesintinin kurum hesabına aktarıldığına ilişkin dekont var mı? Veya ödeme emri belgesinde kesinti olarak yer aldı mı?
5. Muayene kabul komisyon tutanağı veya hizmet işleri kabul tutanağı mevcut mu? Faturada yer alan alım miktarları ile tutanakta yer alan miktarlar uyumlu mu?
6. Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca alınan mallara uygun kodlarla Varlık İşlem Fişi düzenlendi mi? Varlık İşlem Fişindeki kodlar ödeme emrinde gösterildi mi?

Ödeme Türü: BAP Doğrudan Temin Mal-Hizmet Alımı Ödemeleri

7. Piyasa fiyat araştırma tutanağı eklendi mi? Faturadaki alım tutarları ile aynı mı?
8. Daha düşük bedelle alım yapılabilecek teklifler mevcutsa ancak alım için belirlenen şartlara uygun değilse teknik şartnameye uygunluk raporu eklendi mi
9. Cumhurbaşkanlığı Genelgesi Kapsamında tasarruf tedbirlerine uygun mu? Acil ve Zorunlu Alım Gerekçe Formu düzenlendi mi?
10. Vergi borcu sorgulaması yapıldı mı? Yazısı ödeme emri belgesi ekine eklendi mi
11. Hizmet alımı ise SGK borcu sorgulaması yapıldı mı?

Ödeme Türü: TÜBİTAK-TÜSEB Doğrudan Temin Mal-Hizmet Alım Ödemeleri

1. Usulüne uygun düzenlenmiş fatura, fatura yerine geçen belge mevcut mu?
2. "Fatura ve benzeri belgeler satın alma işlemini yürüten görevli tarafından “Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır.” şerhi düşülerek imzalandı mı?"
3. İş tevkifat kapsamında ise doğru oranda tevkifat kesintisi faturada gösterildi mi? Ödeme emri belgesinde kesintilerde doğru kodda yer alıyor mu?
4. Muayene kabul komisyon tutanağı veya hizmet işleri kabul tutanağı mevcut mu? Faturada yer alan alım miktarları ile tutanakta yer alan miktarlar uyumlu mu?
5. Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca alınan mallara uygun kodlarla Varlık İşlem Fişi düzenlendi mi? Varlık İşlem Fişindeki kodlar ödeme emrinde gösterildi mi?
6. Cumhurbaşkanlığı Genelgesi Kapsamında tasarruf tedbirlerine uygun mu? Acil ve Zorunlu Alım Gerekçe Formu düzenlendi mi?
7. Vergi borcu sorgulaması yapıldı mı? Yazısı ödeme emri belgesi ekine eklendi mi?
8. Hizmet alımı ise SGK borcu sorgulaması yapıldı mı?

Ödeme Türü: AB Projeleri Doğrudan Temin Mal-Hizmet Alım Ödemeleri

1. Sözleşme yapılması halinde sözleşme var mı?
2. Usulüne uygun düzenlenmiş fatura, fatura yerine geçen belge mevcut mu?
3. Piyasa fiyat araştırması yapıldı mı? Tutanak düzenlendi mi?
4. Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca alınan mallara uygun kodlarla Varlık İşlem Fişi düzenlendi mi? Varlık İşlem Fişindeki kodlar ödeme emrinde gösterildi mi?
5. Muayene kabul komisyon tutanağı veya hizmet işleri kabul tutanağı mevcut mu?
6. Faturada yer alan alım miktarları ile tutanakta yer alan miktarlar uyumlu mu?
7. Vergi borcu sorgulaması yapıldı mı? Yazısı ödeme emri belgesi ekine eklendi mi
8. Hizmet alımı ise SGK borcu sorgulaması yapıldı mı?
9. Döviz kur bilgisi var mı?

Ödeme Türü: Ön Ödemeler

1. Harcama talimatı var mı?
2. Harcama Talimatında gerekli bilgiler (dayanak, miktar, açıklama vb.) tam ve doğru olarak yer alıyor mu?
3. Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli İ Cetvelinde belirlenen parasal sınıra göre işlem yapılıyor mu?
4. Bütçe tertibi ile yapılacak harcamanın niteliği uyumlu mu?
5. Yolluk avansı ise; görevlendirme var mı?
6. KİK' e ödenecek kredi ise ihale ilan bedeli ödeme pusulası var mı?
7. DMO' ya ödenecek kredi ise istek malzeme listesi mevcut mu?

Ödeme Türü: Ön Ödemeler Mahsup

1. Avansın/kredinin mahsup işlemi mevzuatta belirtilen yasal süre içinde yapılıyor mu?
2. Yasal süresinde mahsup edilmeyen ön ödemelerde, 6183 sayılı Kanun kapsamında hesaplanan gecikme faizi banka hesabına yatırıldı mı? Dekont eklendi mi?
3. Kullanılmayan avans/kredi tutarının kurum hesabına iade edildiğini gösteren dekont bulunuyor mu?
4. Yapılan harcamalara ait kanıtlayıcı belgeler ön ödemede belirtilen işin niteliği ile uyumlu mu?
5. Usulüne uygun fatura düzenlendi mi? Tevkifat yapılması gereken iş kapsamında ise kesinti yapıldı mı?
6. Faturada tevkifat kesintisi varsa ödeme emri belgesinde kesinti yapıldı mı? Veya kurum hesabına yatırıldığına ilişkin dekont var mı?
7. Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kullanıldı mı?

Ödeme Türü: Ön Ödemeler Mahsup

8. Alım usulü 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi kapsamında ise piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlendi mi?
9. 62-ı uygun görüş formu alındı mı?
10. Alım usulü 22/a-b-c bentleri kapsamında ise ilgili form eklendi mi? Form açıklamalarına uygun olarak düzenlenip, imzalandı mı ve piyasa fiyat araştırmasına ilişkin belge eklendi mi?
11. Varlık işlem fişi (varsa), ödeme emri belgesine eklenmiş mi? Taşınır kodları ödeme belgesi ile aynı mı?
12. Muayene ve Kabul Yönetmeliği kapsamında hazırlanacak olan muayene kabul tutanağı var mı? Usulüne uygun mu?
13. Tasarruf genelgesi kapsamında gerekçe formu var mı?

Ödeme Türü: Ön Ödemeler Mahsup

Mahkeme ve harç giderlerine ilişkin ön ödeme mahsubu ise;

14. Mahkeme, icra dairesi veya noterce düzenlenen alındı var mı?
15. Yargılama giderlerine ilişkin mahkeme, icra dairesi vb. düzenlenen alındılarda yer alan bilgiler ile mahkeme giderleri listesinde yer alan bilgiler, tutarlar aynı mı?
16. Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan mahkeme giderleri listesi var mı?
17. Ödemenin Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) ile ilişkili olarak elektronik ortamda gerçekleşmesi halinde; ödemeyi yapan idare, başvuru yapılan mahkeme veya icra dairesi, dosya no, yapılan ödemenin çeşidi ve tutarı bilgilerini içeren UYAP Bilişim Sisteminden veya UYAP Bilişim Sisteminin altyapısının kurulu olduğu yurt içinde yerleşik bankadan alınacak onaylı liste var mı ?

Ödeme Türü: BAP-TÜBİTAK-TÜSEB Ön Ödemeleri

1. Avans tutarı BAP/TÜBİTAK/TÜSEB ön ödeme limiti dahilinde mi?
2. Ön ödeme yapılan kişinin aynı iş için mahsubu yapılmamış avansı var mı?
3. BAP avansı ise harcama talimatı var mı? Kullanılabilir ödenek yeterli mi?
4. İlgili projenin harcama kaleminde yeterli proje bütçesi var mı?
5. TÜBİTAK/TÜSEB projesi kapsamında ön ödeme yapılıyorsa ön ödeme talep formunda projeye ait bilgiler ile ÖEB belgesinde yer alan proje bilgileri, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler ve banka hesap numarası bilgileri uyumlu mu?

Ödeme Türü: BAP-TÜBİTAK-TÜSEB Ön Ödemeleri Mahsup

1. Fatura/harcama pusulası mevcut mu?
2. İş tevkifat kapsamında ise doğru oranda tevkifat kesintisi faturada gösterildi mi?
3. Harcama pusulası eklendi ise gelir vergisi stopajı yapıldı mı? Yapılan kesintinin kurum hesabına aktarıldığına ilişkin dekont var mı?
4. BAP/TÜSEB ön ödeme mahsubunda ön ödeme talebinin yapıldığı tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgesi kullanıldı mı?
5. Muayene kabul komisyon tutanağı veya hizmet işleri kabul tutanağı mevcut mu?
6. Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca alınan mallara uygun kodlarla Varlık İşlem Fişi düzenlendi mi? Varlık İşlem Fişindeki kodlar ödeme emrinde gösterildi mi?

Ödeme Türü: BAP-TÜBİTAK-TÜSEB Ön Ödemeleri Mahsup

7. Cumhurbaşkanlığı Genelgesi Kapsamında tasarruf tedbirlerine uygun mu? Acil ve Zorunlu Alım Gerekçe Formu düzenlendi mi?
8. Mahsup evrağında yer alan fatura veya benzeri belgelerin tamamı veya bu belgelerin icmal listesi “Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır.” şerhi düşülerek yürütücü ve/veya varsa araştırmacı tarafından imzalandı mı?
9. Süresinde mahsubu yapılmayan avans/kredi ise gecikme faizi doğru hesaplanarak kurum hesabına yatırıldı mı? Buna ilişkin dekont var mı?
10. Alınan avans tutarı üzerinde harcama yapıldıysa fazla harcanan tutardan feragat edildiğine dair dilekçe var mı?

Ödeme Türü: DMO'dan Alımlarda ve Bağlı Döner Sermayelerden Alımlarda Yapılan Ödemeleri

1. Harcama talimatı var mı?
2. Usulüne uygun fatura düzenlendi mi?
3. Muayene ve kabul komisyonu tutanağı var mı?
4. Gerekli hallerde varlık işlem fişi düzenlendi mi?
5. Vergi borcu sorgulaması yapıldı mı? Ödeme emri belgesi ekine eklendi mi?
6. DMO'dan akaryakıt alındıysa taşıt masraf cetveli düzenlendi mi?

Ödeme Türü: İhale Usulü ile Alınan Mal-Hizmet Hakediş Ödemeleri

1. Fatura, ihale sonucu imzalanan sözleşme fiyatları ile düzenlendi mi?
2. Tevkifata tabii bir alım ise faturada ve ödeme emri belgesinde tevkifat kesintisi gösterildi mi?
3. Muayene ve kabul işlemleri yapılarak Kamu İhale Kurumu sitesinde ihale türüne göre yer alan muayene ve kabul işlemlerine ilişkin e-formlar düzenlendi mi?
4. Hizmet alımı ise hizmet işleri hakediş raporu düzenlendi mi? Yüklenici raporu imzaladı mı?
5. Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca, alınan mal için doğru kodlarla ve miktarlarla varlık işlem fişi düzenlendi mi?
6. Mal ve hizmetin sözleşmede öngörülen süre ve şartlarda teslim edilmemesi/gerçekleştirilmemesi halinde cezai işlem uygulandı mı?

Ödeme Türü: İhale Usulü ile Alınan Mal-Hizmet Hakediş Ödemeleri

7. Vergi borcu sorgulaması ve SGK borcu sorgulaması yapıldı mı? Yazıları ödeme emri belgesi eklerine eklendi mi?
8. Ödeme emri belgesi ihale onay belgesinde yer alan bütçe tertibi ile mi düzenlendi?
9. Ödeme belgesine taahhüt dosyası eklendi mi? (Alım bedelleri bir defadan fazla tahakkuk ettirilecekse taahhüt dosyası sadece ilk ödeme belgesine eklenir)
10. Harcama Yönetim Sistemi'nde taahhüt dosyası oluşturulmak üzere muhasebeye gönderildi mi?

Ödeme Türü: Yapım İşleri Hakediş Ödemeleri

1. İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası düzenlendi mi?
2. 5018 sayılı Kanunun 27 ‘nci maddesine göre ertesi yıla geçen yüklenme ise Üst Yönetici onayı alındı mı?
3. 5018 sayılı Kanun'un 28 inci maddesine göre gelecek yıllara yaygın yüklenme ise Üst Yönetici onayı alındı mı?
4. Teknik şartname alımın niteliğinin gerektirdiği şartlarla usulüne uygun hazırlandı mı?
5. Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri düzenlendi mi?
6. İhale onay belgesi düzenlendi mi? Bütçe tertibi alım konusunun niteliğine uygun mu, yeterli ödenek mevcut mu?

Ödeme Türü: Yapım İşleri Hakediş Ödemeleri

7. Mali Hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabii ise onay belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak belgelerle ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler birimine gönderildi mi?
8. Fiyat farkı verilecekse ihale onay belgesinde belirtildi mi?
9. Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu var mı?
10. İhale komisyonunun kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı var mı?
11. İhale dokümanı EKAP' ta bilgi girişleri doğru yapılarak Yönetmelik eklerinde yer alan tip şartnameler, tip sözleşme ve standart formlar kullanılarak oluşturuldu mu?
12. Yaklaşık maliyet , alım türü ve ihale usulüne göre belirlenen ilan sürelerine uygun olarak ilan yapıldı mı? İlanın yapıldığına ilişkin belgeler var mı?

Ödeme Türü: Yapım İşleri Hakediş Ödemeleri

13. İlanda yer alması zorunlu bilgiler var mı? İdari şartnamede istenecek belgeler ilanda da yer alıyor mu?
14. İlan zorunluluğu bulunmayan ihale ise, en az 3 (üç) istekli davet edildi mi? Davet yazıları var mı?
15. Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler var mı?
16. Teklif değerlendirme oturumlarında istekliler tarafından yüklenen ve entegrasyondan gelen belgelerin bulunduğu yeterlik bilgileri tablosu ile ilişkilendirilen tüm dokümanlar indirildi mi?
17. İsteklilerin verdikleri geçici teminatların geçerlilik süreleri yeterli mi?
18. İhaleye teklif veren tüm isteklilerin ihale tarihinde, karar tarihinde yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan teyit belgeleri alındı mı?

Ödeme Türü: Yapım İşleri Hakediş Ödemeleri

19. Gerekçeli ihale komisyon kararı eklendi mi?
20. İhale kararının karar tarihinden itibaren 5 iş günü içinde onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir) var mı?
21. İhale kararının onaylanmasını takip eden 3 gün içinde karar ihaleye katılan isteklilere tebliğ edildi mi?
22. Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabii ise ihale kararına itiraz süresi bittikten sonra mali hizmetler birimine ön mali kontrole tabii tutulmak üzere gönderildi mi? Uygun görüş verildiğine veya verilmediğine ilişkin görüş yazısı eklendi mi?
23. İhale üzerinde kalan istekliye EKAP üzerinden sözleşmeye davet gönderildi mi?
24. İstekli sözleşme imzalamak için gerekli olan 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi 4 üncü fıkrasında sayılan belgeleri sisteme yükledi mi? İdare yetkililerince gönderilen belgeler değerlendirildi mi?

Ödeme Türü: Yapım İşleri Hakediş Ödemeleri

25. Sözleşme tarihinde yüklenicinin yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan teyit belgeleri alındı mı?
26. Sözleşme bedelinin yüzde altısı oranında kesin teminat verildi mi? Mektup ise e-teminat olarak verildi mi?
27. İhale kararı ve sözleşmeye ait damga vergisi yatırıldığına dair dekontlar var mı?
28. İlgili yıl Eşik Değerler ve Parasal Limitler tablosunda belirtilen sözleşme bedeli limiti üzerinde ise sözleşme bedelinin on binde beş oranında KİK payının yatırıldığına dair dekont var mı?
29. Sözleşme eklendi mi?
30. 21-f ihale usulü ile yapılan ihale ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından 62-ı oluru alındı mı?

Ödeme Türü: İlama Bağlı Borçlar ile Davacı veya Vekiline Yapılacak Ödemeleri

1. Davacı/davalı Avukata vekalet verilmiş ise vekalet belgesi bulunuyor mu?
2. Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı var mı?
3. Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı var mı?
4. Mahkeme kararı / ilamda avukatlık ücretine hükmedilmiş mi?

Ödeme Türü: İlan Giderleri

1. Usulüne uygun harcama talimatı düzenlendi mi?
2. Fatura usulüne uygun düzenlendi ve ödeme emri belgesi ekine eklendi mi?
3. İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak mevcut mu?
4. Cumhurbaşkanlığına ilişkin ilan ödemesi ise Cumhurbaşkanlığından gelen yazıda ilan takip numarası, tutarı ve ilan açıklaması bilgileri ödeme emri belgesi ile uyumlu mu?
5. Ödeme emri belgesinde gerekli kesintiler gösterildi mi?
6. Vergi borcu sorgulaması yapılacak kurum ise vergi borcu yazısı var mı?

Ödeme Türü: Ret ve İadelere İlişkin Ödemeleri

1. Başvuru formu (katkı payı/öğrenim ücreti iadesi formu) mevcut mu?
2. Yapılacak iade katkı payı/öğrenim ücreti/harç iadesi ise; iade talebi ilgili yıl Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Cumhurbaşkanı Kararına uygun mu?
3. Öğrenci ve personel para iadesi ise dilekçe mevcut mu?
4. Ret ve iade belgesi oluşturuldu mu?
5. Ret ve iade belgesindeki hesap kodu ve tutarı iade tablosunda yer alan tutar ile uyumlu mu? Ve ödeme emri belgesi ile uyumlu mu?
6. Tahsilat fişi, makbuzu, dekontu vb. eklendi mi?

Ödeme Türü: Teminat İadeleri

1. Teminatın iade edilmesi uygun görülmüş ise, firma tarafından iade işlemine ilişkin ilgili harcama birimine dilekçe ile başvuruda bulunuldu mu?
2. Vergi/SGK borcu (SGK ilişiksizlik belgesi) durumunu gösterir belge alındı mı?
3. Geçici kabul kesinti iadesi ise geçici kabul tutanağı var mı?
4. Kesin teminat iadesi ise kesin kabul tutanağı var mı?

Ödeme Türü: TÜBİTAK Proje Teşvik İkramiyesi Ödemeleri

1. İlgili projenin harcama kaleminde yeterli bütçesi var mı?
2. TÜBİTAK tarafından gönderilen Proje Teşvik İkramiyesi Ödeme Planı Tablosunda yer alan kişiler ve tutar bilgilerine istinaden Transfer Takip Sisteminden (TTS) Muhasebe İşlem Fişi düzenlendi mi?
3. Çeşitli ödemeler bordrosu ödeme planı tablosunda yer alan tutarlarla düzenlendi mi ve gerekli kesintiler gösterildi mi?
4. Gelir vergisi güncel bordrodaki vergi matrahının yer aldığı vergi dilimine göre hesaplandı mı?
5. Ödeme emri belgesinde yer alan hak sahiplerinin kimliğine ilişkin bilgiler, proje numarası ve banka hesap numarası bilgileri ile uyumlu mu?
6. Ödeme emri belgesinde gelir vergisi ve damga vergisi kesintileri mevcut mu?

Ödeme Türü: BAP Uzman Hakem Ödemeleri

1. Çeşitli ödemeler bordrosu düzenlendi mi?
2. Hesaplamalar Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Kararları ile belirlenen gösterge rakamı ile görevlendirmenin yapıldığı tarihteki memur aylık katsayısı çarpılarak mı yapıldı?
3. Gelir vergisi güncel bordrodaki vergi matrahının yer aldığı vergi dilimine göre hesaplandı mı? Bordroda gelir vergisi ve damga vergisi kesintileri gösterildi mi?
4. Uzman hakem ücreti ödenecek uzman ile yapılan Hakemlik Sözleşmesi eklendi mi?
5. Yapılan uzman ücreti sayısı bir takvim yılında altıyı geçen uzman var mı?
6. Ödeme emri belgesinde gelir vergisi ve damga vergisi kesintileri mevcut mu?

Ödeme Türü: AB Projeleri Personel Ödemeleri

1. Çeşitli ödemeler bordrosu düzenlendi mi?
2. Sözleşmeli statüde personel görevlendirildi mi? Sözleşme var mı?
3. Aylık zaman çizelgesi var mı?
4. Projede görevli personele ait ücret bordrosu eklendi mi? Gelir vergisi hesaplaması doğru yapıldı mı?
5. Döviz kur bilgisi var mı?

Ödeme Türü: Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliği ve Personel Değişim Ödemeleri

1. Personel/Öğrenci Hareketliliği katılımcıları için görevlendirme onayı var mı?
2. Personel/Öğrenci Hareketliliği katılımcıları için Yararlanıcı ve Katılımcı Arasında Hibe Sözleşmesi yapıldı mı? Katılımcı bilgileri doğru mu?
3. Koordinatör tarafından imzalı üst yazıda Personele/Öğrenciye ait gerekli bilgiler (Ad – Soyad, IBAN, proje hesap bilgileri vb.) tam ve doğru olarak yer alıyor mu?
4. Ödenecek tutar sözleşmede belirtilen oran/ay/gün ile uyumlu mu?
5. Üst yazıda yer alan katılımcı listesi ile katılımcı hibe ödeme tablosu ve banka listesindeki isimler uyumlu mu?
6. Proje hesabının bulunduğu bankadan farklı bankaya ödeme yapılması halinde hazırlanacak Döviz Transfer Formundaki hesap bilgileri doğru mu?
7. Proje hesabının bulunduğu bankaya ait (EUR/TRY) döviz kuru belgesi var mı?
8. Döviz kuru ile ödenecek döviz tutarının TL karşılığı hesaplaması doğru yapıldı mı?
9. Ödeme Tablosu ile Banka Listesi ve Ödeme Emri Belgesinde yer alan tutarlar uyumlu mu?