

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

MAAŞ ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1.	Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için Aylık Bordrosu	
2.	Asgari geçim indirimine ait liste	
3.	Banka Listesi	
4.	Personel Bildirimi (Örnek 9)	
5.	Kefalet Kesinti Listesi (Varsa)	
6.	Sigorta listesi (Varsa hayat sigortası veya şahıs sigortası poliçeleri)	
7.	Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi (Varsa)	
8.	Terfilerde, terfi onayı	
9.	Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı	
10.	Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı	
11.	Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı	
12.	İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı	
13.	Aylıksız izne ayrılanlar için Rektörlük onay yazısı	
14.	Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda; işe başlama yazısı ve SGK işe giriş bildirgesi	
15.	Kıdem Listesi (Her mali yılın başında ve durum değişikliğinde)	
16.	Yabancı Dil Tazminatı Alanların Listesi (varsa) Her mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine yabancı dil sınav sonuç belgesinin bağlanması gerekir.	
17.	İş riski, iş güçlüğü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki günlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listelerinin, mali hizmetler birimince onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.	
18.	İşten ayrılışlarda SGK işten ayrılış bildirgesi	
19.	Göreve yeni başlayanlar için a) Göreve başlama yazısı b) Atama Onayı c) Aile Yardımı Bildirimi (Örnek : 14) e) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
20.	Nakil Yoluyla Başlayanlar İçin a) Atama Onayı b) İşe Başlama Yazısı c) Personel Nakil Bildirimi (Örnek:10) d) Aile Yardımı Bildirimi (Örnek : 14) e) Aile Durum Bildirim Formu f) SGK işe Giriş Bildirgesi	
21.	Nakden verilen giyecek yardımı a) İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı b) Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1.	Yetkililerin imzası	
2.	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3.	Maddi hata kontrolü	
4.	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
2. Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı)	
3. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
4. Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
5. Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor	
6. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge	
7. Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27)	
8. Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (Örnek : 29)	
9. 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belge	
10. Geçici bir görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri	
11. Hesap Dilekçesi	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

**** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca görevlendirilenlerin; 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri göre mevcut bütçesi dahilinde ödeme yapılabilmesi için görevlendirme talep dilekçesi, İlgili Birimin Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük onay yazısında "yolluk (yurtiçinde uçak ile gidilecek ise alınan karar ve onayda uçak ile ibaresi olmalı), yevmiye, katılım ücreti, konaklama ücretinin Birim bütçesinden karşılanmak üzere" ifadesinin yer alması gerekmektedir.**

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ

1. Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı	
2. Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı)	
3. Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli	
4. Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdaki alınacak onay veya rapor	
5. Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28)	
6. Sürekli görevle başka bir yere atanmaların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletleri	
7. Hesap Dilekçesi	

Ödenek kontrolünün yapıldığım, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
2. Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı)	
3. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
4. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler, söz konusu sınava katıldığını gösteren belge	
5. Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor	
6. Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (Örnek : 29)	
7. Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27)	
8. Yabancı dildeki ödemeye ilişkin belgeler için Harcama Yetkisince Onaylı Türkçe Tercümesi	
9. Hesap Dilekçesi	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

YURTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ

1. Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı	
2. Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti (Aylık dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı)	
3. Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdaki alınacak onay veya rapor	
4. Yabancı dildeki ödemeye ilişkin belgeler için Harcama Yetkisince Onaylı Türkçe Tercümesi	
5. Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28)	

Ödenek kontrolünü yaptığım, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

EK DERS ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1.	Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır.)	
2.	Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15/A)	
3.	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 13)	
4.	Banka Listesi	
5.	Hesap Dilekçesi	
6.	5510 sayılı kanunun 4/a kapsamındaki kişilere yapılacak ödemelerde yukarıdaki belgelerle birlikte;	
7.	İlk ödemede;	
	a) Sözleşme	
	b) Görevlendirme	
	c) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
	Her ödemede;	
	a) SGK sigortalı listeleri	
	b) SGK tahakkuk fişleri	

FİNAL SINAV ÖDEMESİ

1.	Final Sınav Listesi	
2.	Yükseköğretim Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15/A)	
3.	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 13)	
4.	Banka listesi	
5.	Hesap Dilekçesi	
6.	5510 sayılı kanunun 4/a kapsamındaki kişilere yapılacak ödemelerde;	
	a) SGK sigortalı listelen	
	b) SGK tahakkuk fişleri	

FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMESİ

1.	Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini ve fazla çalışma yaptırılacak personeli gösterir onay (Her dönem başında)	
2.	Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge	
3.	Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek No: 13)	
4.	Banka Listesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1.	Yetkililerin imzası	
2.	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3.	Maddi hata kontrolü	
4.	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

DOĞUM YARDIMI ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi	
2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13)	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

GİYECEK YARDIMI ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde;	
1. İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı	
2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13)	
3. Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı	
4. “Giyecek Yardımına İlişkin Yönetmeliğin Uygulanmasına İlişkin Genelge” eki belgeler	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

TAZMİNATLARIN ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Tazminatın kimlere ödeneceğini gösteren yetkili makamın onayı	
2. Puantaj	
3. Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13)	
4. Banka Listesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

JÜRİ ÜYELİK ÜCRETİ ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Görevlendirme yazısı (Öğretim elemanı atamalarında; görevlendirilmeye ilişkin Fakülte/Yüksekokul/MYO yönetim kurulu kararı ve Rektör onayı)	
2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13)	
3. Üyelerin ad-soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir yetkili makamca onaylı liste	
4. Dilekçe	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Aylık Bordrosu (Örnek:8)	
2. Asgari geçim indirimine ait liste	
3. Personel Bildirimi (Örnek 9)	
4. İlk ödemede	
a) İşe başlama yazısı	
b) Sözleşme	
c) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
5. Sözleşmelerine göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler	
6. Birden fazla kişiye yapılan ödemelerde banka listesi	
7. Hesap Dilekçesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

ÖN ÖDEME

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde Muhasebe İşlem Fişine;	
a) Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı: 2007/1) eki harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi	
b) Gereken hallerde kredi izin yazısı	
c) DMO alımlarında Malzeme İstem Listesi	
d) KİK kredilerinde İhale İlanı Bedel Ödeme Pusulası	
e) Hesap Dilekçesi	
2. Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda Muhasebe İşlem Fişine;	
a) Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi	
b) Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı	
c) Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği	
d) Hesap Dilekçesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

İHALE İÇİN TAAHHÜT DOSYASI

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1.	Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı	
2.	5018 sayılı Kanun'un 27. maddesine ertesi yıla geçen yüklenmelerde Üst Yönetici onayı	
3.	5018 sayılı Kanun'un 28. maddesine göre gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı	
4.	5018 sayılı Kanun'un 28. maddesine göre gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Üst Yönetici onayı	
5.	İhale onay belgesi ve eki yaklaşık maliyet cetveli	
6.	İlanın yapıldığına ilişkin tutanak	
7.	İhale komisyonu kararı	
8.	Sözleşme	
9.	Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği	
10.	Sözleşme ve ihale kararına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı	
11.	Gereken hallerde KİK payının yatırıldığına ilişkin alındı/dekont	
12.	Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi	
13.	Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay	
14.	Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmemiş iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge	
15.	Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1.	Yetkililerin imzası	
2.	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3.	Maddi hata kontrolü	
4.	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

DOĞRUDAN TEMİN
(4734 SAY. KANUN'UN 22/D MAD.)

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
2.	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (Örnek:2)	
3.	Sözleşme yapılması halinde sözleşme	
4.	Sözleşme yapılması halinde damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı	
5.	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
6.	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
7.	Mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
8.	1.000 TL' yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
9.	Faturada belirtilmemişse Hesap Dilekçesi	
10.	Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde bir nüsha ve bir suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, %10'luk limitin aşılmadığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1.	Yetkililerin imzası	
2.	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3.	Maddi hata kontrolü	
4.	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

**Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10. maddesinin (a) bendine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Taşınır İşlem Fişi eklenmeyecektir.

**Taahhüt dosyası düzenlenen ödemelerde, taahhüt dosyasında yer alan belgeler ikinci ve diğer ödemelerde ödeme belgesine eklenmez.

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

YAPI, TESİS VE ONARIM GİDERLERİNİN ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1.	Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	
2.	Hakediş talep dilekçesi	
3.	Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3)	
	➤ Dizi Pusulası (Örnek 3/1)	
	➤ Ağırlık Oranlı Temsil Katsayıları (Örnek 3/2) (gerektiğinde)	
	➤ Metraj İcmali (Örnek 3/3) (gerektiğinde)	
	➤ Fiyat Farkı Hesap Tablosu (Örnek 3/4) (gerektiğinde)	
	➤ İhrazat Tespit Tutanağı (Örnek 3/5) (gerektiğinde)	
	➤ Yıllara Sari İş İse Yıllık Ödenek Dilimleri (Anahtar teslimi götürü bedel ise Örnek 3/6-a, teklif birim fiyatlı ise Örnek 3/6-b)	
	➤ Yapılan İşler Listesi (Anahtar teslimi götürü bedel ise Örnek 3/7-a, teklif birim fiyatlı ise Örnek 3/7-b)	
	➤ Hakediş Özeti (Örnek 3/8)	
	➤ Hakediş İcmali (Örnek 3/9)	
	➤ Hakediş Raporu (Örnek 3/10)	
4.	4857 sayılı İş Kanununun 36'ncı maddesine göre işçi alacaklarına ilişkin ilanın yapıldığına ve işçi alacağının olup olmadığına dair tutanak	
5.	İşçi alacağı varsa alacağın ödenmesine ilişkin bordro	
6.	İdari para cezalarına ilişkin tutanak (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
7.	Yapım İşleri Geçici Kabul Teklif Belgesi KİK048.0/Y (Geçici kabul aşamasında)	
8.	Yapım İşleri Geçici Kabul Tutanağı KİK049.0/Y (Geçici kabul aşamasında)	
9.	Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri (Kesin kabul aşamasında)	
10.	Yapım İşleri Kesin Kabul Teklif Belgesi (Kesin kabul aşamasında)	
11.	Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı (Kesin kabul aşamasında)	
12.	Fatura	
13.	1.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
14.	SGK Borcu Sorgulaması	
15.	Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
16.	Hesap Dilekçesi	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1.	Yetkililerin imzası	
2.	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3.	Maddi hata kontrolü	
4.	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

****Doğrudan temin usulüyle yapılan işlerde ilgili formlar kullanılacaktır.**

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

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

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	
2. Fatura	
3. Muayene ve kabul komisyonu tutanağı	
4. Taşınır işlem fişi	
5. Taşıt alımlarında ilgili Bakanlar Kurulu Kararı	
6. SGK borç sorgulaması	
7. 1.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
8. İdari para cezalarına ilişkin tutanak (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
9. Sözleşmeye göre istenilen diğere belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
10. Hesap Dilekçesi	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

****Doğrudan teminle yapılan alımlarda ilgili formlar kullanılacaktır.**

****Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10. maddesinin (a) bendine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Taşınır İşlem Fişi eklenmeyecektir.**

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

ÇEŞİTLİ HİZMET ALIMLARI

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1.	Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	
2.	Hakediş talep dilekçesi	
3.	Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4)	
	➤ Dizi Pusulası (Örnek 4/1)	
	➤ Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (Örnek 4/2) (gerektiğinde)	
	➤ Metraj İcmali (Örnek 4/3) (gerektiğinde)	
	➤ Fiyat Farkı Hesap Tablosu (örnek 4/4) (gerektiğinde)	
	➤ İhrazat Tespit Tutanağı (Örnek 4/5) (gerektiğinde)	
	➤ Yıllara Sari İş İse Yıllık Ödenek Dilimleri (Götürü Bedel ise Örnek 4/6-a, Birim Teklif İse Örnek 4/6-b)	
	➤ Yapılan İşler Listesi (Götürü Bedel ise Örnek 4/7-a, Teklif Birim Fiyatlı ise Örnek 4/7-b)	
	➤ Hakediş Özeti (Örnek 4/8)	
	➤ Hakediş İcmali (Örnek 4/9)	
	➤ Hakediş Raporu (Örnek 4/10)	
4.	Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Standart form-KİK56.0/H)	
5.	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Standart Form KİK057.0/H)	
6.	Doğrudan temin ile yapılan alımlarda Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
7.	İdari para cezalarına ilişkin tutanak (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
8.	Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
9.	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
10.	1.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
11.	İhale usulleriyle yapılan alımlarda SGK borcu sorgulaması	
12.	Hesap Dilekçesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1.	Yetkililerin imzası	
2.	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3.	Maddi hata kontrolü	
4.	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

****İhale veya Doğrudan Temin usulüyle yapılan bakım, onarım, danışmanlık, araştırma ve geliştirme, muhasebe, anket, temizlik tarımsal mücadele, ağaçlandırma, erozyon kontrolü, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, kurs, koruma ve güvenlik, sigorta, proje, harita ve kadastro, plân, imar uygulama, basım ve yayım, fotoğraf, film alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayri alınan yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde bu form kullanılır.****

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ VE BENZERİ TÜKETİM GİDERLERİNİN ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1.	Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	
2.	Hakediş talep dilekçesi	
3.	Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4)	
	➤ Dizi Pusulası (Örnek 4/1)	
	➤ Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (Örnek 4/2) (gerektiğinde)	
	➤ Metraj İcmali (Örnek 4/3) (gerektiğinde)	
	➤ Fiyat Farkı Hesap Tablosu (örnek 4/4) (gerektiğinde)	
	➤ İhrazat Tespit Tutanağı (Örnek 4/5) (gerektiğinde)	
	➤ Yıllara Sari İş İse Yıllık Ödenek Dilimleri (Götürü Bedel ise Örnek 4/6-a, Birim Teklif İse Örnek 4/6-b)	
	➤ Yapılan İşler Listesi (Götürü Bedel ise Örnek 4/7-a, Teklif Birim Fiyatlı ise Örnek 4/7-b)	
	➤ Hakediş Özeti (Örnek 4/8)	
	➤ Hakediş İcmali (Örnek 4/9)	
	➤ Hakediş Raporu (Örnek 4/10)	
4.	Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Standart form-KİK56.0/H)	
5.	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Standart Form KİK057.0/H)	
6.	Doğrudan temin ile yapılan alımlarda Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
7.	İdari para cezalarına ilişkin tutanak (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
8.	Sözleşmeye göre istenilen diğer belgeler (Harcama yetkililerinin sorumluluğunda)	
9.	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
10.	1.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
11.	İhale usulleriyle yapılan alımlarda SGK borcu sorgulaması	
12.	Hesap Dilekçesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1.	Yetkililerin imzası	
2.	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3.	Maddi hata kontrolü	
4.	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

İLAN GİDERLERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Harcama Talimatı	
2. İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak	
3. Fatura	
4. Hesap Dilekçesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

**DEVLET MALZEME OFİSİNDEN VE BAĞLI DÖNER SERMAYE BİRİMİNDEN
YAPILACAK ALIMLAR**

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Onay belgesi	
2. Fatura	
3. Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
4. Mal veya malzeme alımlarında taşınır işlem fişi	
5. Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

**Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10. maddesinin (a) bendine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Taşınır İşlem Fişi eklenmeyecektir.

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Tekel niteliğindeki telefon, teleks, telefaks ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde;	
a) Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura	
b) 1.000 TL'nin üzerindeki ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
c) Hesap Dilekçesi	
2. Tekel niteliğinde olmayan veya ihale mevzuatına göre temin edilen telefon, teleks, telefaks ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının her türlü hat kullanım ve abone giderlerinin ödenmesinde;	
a) Ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	
b) Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura	
c) 1.000 TL'nin üzerindeki ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
d) SGK Borcu Sorgulaması	
e) Hesap Dilekçesi	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, %10'luk limitin aşılmadığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

AYLIKLARLA BİRLİKTE ÖDENMEYEN PERSONEL ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Rektör veya dekan olarak usulüne uygun şekilde atananlar için;	
a) İlk ödemede atama onayı	
b) İlk ödemede göreve başlama yazısı	
c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Ömek :13)	
2. Başka bir kadroya atananlar için;	
a) Atama onan	
b) Göreve başlama yazısı	
c) Aile Yardımı Bildirimi (Ömek : 14)	
d) Aile Durum Bildirim Formu	
e) SGK işe Giriş Bildirgesi	
f) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Ömek :13)	
3. Bir göreve kurum içinden veya diğer kurumlardan vekâlet ettirilenler için;	
a) Göreve başlama yazısı	
b) Vekâleten atanması ile fark ve tazminatların ödenmesine ilişkin Rektörlük onayı	
c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13)	
4. Diğer;	
a) Geçmiş aylara ait bordrolar	
b) Eksik ödemeye ait kanıtlayıcı belgeler	
c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13)	
d) Harcama yetkilisince ödemenin yapılmasına ilişkin onay	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

****Formun "(4) Diğer" bölümü zam, tazminat, ödenek, ek ders vb. ödemelerin zamanında ve doğru olarak yapılmamasından kaynaklanan ilave ödemeler için bu form kullanılır.**

T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

TOPLUM YARARINA PROGRAM KAPSAMINDAKİ İŞÇİ ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. İşçi Ücret Bordrosu (Örnek : 19)	
2. Toplum Yararına Program Genelgesi (2013/1) eki Devamsızlık formu	
3. Asgari geçim indirimine ait liste	
4. Personel Bildirimi (Örnek 9)	
5. İlk işe başlamalarda bir nüsha ve bir suret olmak üzere;	
a) İşçi Hareketleri Onayı (Örnek : 20)	
b) Aile Yardımı Bildirimi (Örnek : 14)	
c) Aile Durum Bildirim Formu	
d) SGK İşe Giriş Bildirgesi	
e) Sözleşme	
6. Birden fazla kişiye yapılacak ödemelerde banka listesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

DOĞRUDAN TEMİN İÇİN TAAHHÜT DOSYASI

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1.	Yönetmelikte belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
2.	Komisyon kurulmuş ise komisyon kararı	
3.	Komisyon kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı	
4.	22'nci maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlarda kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form	
5.	Yaklaşık bedelin tespitinde kullanılan belgeler	
6.	Ertesi yıla geçen yüklenmelerde Üst Yönetici onayı	
7.	Sözleşme yapılması halinde sözleşme	
8.	Sözleşme yapılması halinde sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alımdının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı	
9.	Komisyon kurulması halinde komisyon kararına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alımdının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı	
10.	Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı	
11.	Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi	
12.	Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay	
13.	Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmemiş iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi	
14.	Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1.	Yetkililerin imzası	
2.	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3.	Maddi hata kontrolü	
4.	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

DOĞRUDAN TEMİN (22/a-b-c) ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi	
2.	Kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form	
3.	Yaklaşık bedelin tespitinde kullanılan belgeler	
4.	Sözleşme yapılması halinde sözleşme	
5.	Sözleşme yapılması halinde damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alımdın onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı	
	Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)	
6.	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
7.	Mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi	
8.	Hesap Dilekçesi	
9.	1.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması	
10.	Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde bir nüsha ve bir suret olmak üzere iki adet taahhüt dosyası	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, %10'luk limitin aşılmadığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (-) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1.	Yetkililerin imzası	
2.	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3.	Maddi hata kontrolü	
4.	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

**KISMİ ZAMANLI ÇALIŞANLARIN ÜCRETLERİ İLE STAJYER ÖĞRENCİLERİN
ÜCRETLERİNİN ÖDEMESİ**

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. İlk Ödeme Emrinde ve değişiklik olduğunda;	
a) Yetkili Makamın Onayı	
b) Sözleşme	
c) Aile Durum Bildirim Formu	
d) Sağlık provizyon sorgulaması	
2. Harcama Talimatı	
3. Gereken Hallerde Puantaj Cetveli	
4. Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13)	
5. Banka Listesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

SGK GÖREV ZARARLARI

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Harcama talimatı	
2. Ek karşılık primine ilişkin ilk ödemede kurum bütçesinin Rektör tarafından onaylanarak yürürlüğe girdiği tarihi gösteren yazı	
3. Ödenecek miktarın hesaplanması gösteren, Sosyal Güvenlik Kurumunun sisteminden aktarılan ve harcama birimince onaylanmış belge	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

STAJYER ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Harcama talimatı	
2. SGK tahakkuk fişleri	
3. SGK sigortalı listeleri	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Görevlendirme yazısı	
2. Yurtiçinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlilikleri Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen dil kursları için idarece karşılanması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde, görevlendirme yazısı yerine ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı aranır.	
3. Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge	
4. Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

**** 2015 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun (H) cetvelinin 37. maddesinin (a) fıkrası;** "Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen bilimsel nitelikli toplantılara katılmaları kurumlarınca gerekli görülenlerin katılma giderleri ve ilgili bakan veya yetki verdiği makamın onayıyla isim ve unvanları belirlenen kurum personelinin unvanı ve gördüğü hizmet ile doğrudan ilgisi bulunan kurslara katılmasına ilişkin kurs giderleri, kurum bütçesinin ilgili tertibinden ödenir." uyarınca yapılan ödemelerde bu form kullanılır.

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

KİRA ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Taşınmaza ilişkin kira bedellerinin ödenmesinde;	
a) 2007/3 Sayılı Başbakanlık Genelgesi gereğince alınan izin belgesi	
b) Taahhüt dosyası	
c) Fatura	
d) 1000 TL'nin üzerindeki alımlarda vergi borcu sorgulama	
e) Hesap Dilekçesi	
2. Makine, alet, araç ve taşıt kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazılımları kira bedellerinin ödenmesinde;	
a) Taahhüt dosyası	
b) Hizmet işleri Hakediş Raporu (Örnek: 4)	
➤ Dizi Pusulası (Örnek 4/1)	
➤ Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları (Örnek 4/2) (gerektiğinde)	
➤ Metraj icmalı (Örnek4/3) (gerektiğinde)	
➤ Fiyat Farkı Hesap Tablosu (Örnek 4/4) (gerektiğinde)	
➤ İhrazat Tespit Tutanağı (Örnek 4/5) (gerektiğinde)	
➤ Yıllara Sair iş ise Yıllık Ödenek Dilimleri (Götürü Bedel ise Örnek 4/6-a, Birim Teklif ise Örnek 4/6-b)	
➤ Yapılan İşler Listesi (Götürü Bedel ise Örnek 4/7-a, Teklif Birim Fiyatlı ise Örnek 4/7-b)	
➤ Hakediş Özeti (Örnek 4/8)	
➤ Hakediş İcmali (Örnek 4/9)	
➤ Hakediş Raporu (Örnek 4/10)	
c) Fatura	
d) 1000 TL'nin üzerindeki alımlarda vergi borcu sorgulaması	
e) Hesap Dilekçesi	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİ HARÇLARININ İADESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. İlgililerin dilekçesi (Talep şartı aranan hallerde)	
2. Harcın yatırıldığına dair makbuz ya da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın yazısı	

Yukarıda (+) işaretli belgeler doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ İLE VEKALET ÜCRETİ ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı Ödemenin

Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;	
a) Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı	
2. 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun yedinci kısmının birinci bölümünün yargılama giderleri uyarınca yapılacak ödemelerde;	
b) Alındı	
c) Mahkeme kararı	
3. Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu idareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca vekalet ücretlerinin ilgililere ödenmesinde muhasebe işlem fişine;	
a) Tahsil Edilen Vekalet Ücretleri Listesi (Örnek: 31)	
b) Mahkeme kararı	
c) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13)	
4. Hazine aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili mahkeme ve icra harçları ile karşı taraf avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde;	
a) Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı	
b) Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı	
c) Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı	
d) Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulhname veya hakem kararı	
e) Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde serbest meslek makbuzu	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

**4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3 ÜNCÜ MADDESİNİN (e) BENDİNE
GÖRE YAPILACAK ALIMLAR**

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Onay belgesi	
2. Kamu ihale mevzuatında belirtilen parasal limiti aşan mal ve hizmet atımlarında alım komisyonu karar	
3. Ceza ve ihalelerden yasaklılık sorgulaması	
4. Düzenlenmesi gereken hallerde protokol	
5. Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Ömek:4)	
➤ Dizi Pusulası (Örnek 4/1)	
➤ Ağırlık Oranlan Temsil Katsayılan (Örnek 4/2) (gerektiğinde)	
➤ Metraj İcmali (Örnek 4/3) (gerektiğinde)	
➤ Fiyat Farkı Hesap Tablosu (Örnek 4/4) (gerektiğinde)	
➤ İhrizat Tespit Tutanağı (Örnek 4/5) (gerektiğinde)	
➤ Yıllara Sari İş İse Yıllık Ödenek Dilimleri (Götürü Bedel ise Örnek 4/6-a, Birim teklif İse Örnek 4/6-b)	
➤ Yapılan İşler Listesi (Götürü Bedel ise Örnek 4/7-a, Teklif Birim Fiyatlı ise Örnek 4/7-b)	
➤ Hakediş Özeti (Örnek 4/8)	
➤ Hakediş İcmali (Örnek 4/9)	
➤ Hakediş Raporu (Örnek 4/10)	
6. Fatura	
7. Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge	
8. Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi	
9. Hesap Dilekçesi (KMUGF36)	
Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ile protokole bağlanması gereken alımlarda protokol ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

**** Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10. maddesinin (a) bendine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyecek hallerde Taşınır İşlem Fişi eklenmeyecektir.**

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

**YURTDIŞINDA LİSANS VE LİSANSÜSTÜ ÖĞRENİM YAPAN ÖĞRENCİLERE
YAPILAN AYLIK, YOLLUK VE DİĞER ÖDEMELER**

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Harcama talimatı	
2. Yurtdışı Öğrenci Giderleri Bordrosu (Örnek : 25/A)	
3. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28)	
4. Gönderilen kişinin ilgili ülkeye varış tarihini belirten belge	
5. Gereken hallerde fatura	
6. Fatura eklenmesi durumunda birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümesi	
7. Gereken hallerde sigorta poliçesi	
8. Sigorta poliçesi eklenmesi durumunda birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümesi	
9. Gereken hallerde Bakan onayı	
10. Mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesinde burs, harçlık veya aylık gibi belirli dönemlerde yapılan ödemelere ilişkin onay	
11. Uçak bileti bedelinin ödenmesinde bilet veya Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu bileti	
12. Döviz kuru ve cinsi değişikliği sebebiyle yapılacak ödemelerde döviz satış belgesi	
13. İlaç masraflarının ödenmesinde reçete	
14. Yurtdışında alınmış harcama belgelerinin ve bunların tercümelerinin eğitim müşavirliği veya ataşeliği veya dış temsilciliği tarafından onaylanan nüshası	
15. Sınav ücretlerinin ödenmesinde çek/kendi adına kredi kartı veya anne, baba, eşin hesabından adına ek kart banka ekstresi aslı ya da banka onaylı internet çıktısı/alındı belgesi/makbuz	
16. Vize harçlarının ve ABD tarafından vize alınması sırasında zorunlu tutulan servis ücretinin ödendiğini gösterir belge	
17. Oturma izni, polis kayıt ücreti ve benzeri ödemelerin ödendiğini gösterir belge	
18. Pasaport cüzdan bedelinin ödendiğini gösterir belge	
19. Diğer Belgeler	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

****2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevduat hükümleri uyarınca, yurtdışında lisans ve lisansüstü öğrenim yapan öğrencilere aylık, yolluk ve diğer ödemelerinde kullanılır.**

****Belgelendirilmesi gereken diğer ödemelerde, diğer belgelerin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.**

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

İLAMA BAĞLI BORÇLAR

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1.	Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı	
2.	Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı	
3.	Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme karar yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı	
4.	Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulhname veya hakem kararı	
5.	Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde serbest meslek makbuzu	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1.	Yetkililerin imzası	
2.	Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3.	Maddi hata kontrolü	
4.	Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

VERGİ, RESİM, HARÇ VE BENZERİ GİDERLERE İLİŞKİN ÖDEMELER

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Harcama talimatı	
2. Alındı	
3. Hesap Dilekçesi	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

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

T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

TÜBİTAK ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

Burslar için:	
1. Onay belgesi	
2. Burslu öğrenci bilgi formu	
3. Öğrenci belgesi	
4. Öğrencinin kimlik fotokopisi	
Proje Teşvik İkramiyesi Ödemeleri:	
1. Onay belgesi	
2. Maaş Bordrosu	
3. İlgilinin kimlik fotokopisi	

Ödenek kontrolünü yaptığım, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

****Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler haricinde istenen belgeler belirtilmiş olup, alım şekline göre (örneğin 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi uyarınca yapılan alımlar) söz konusu yönetmelikte geçen belgeler ödeme emrine bağlanacaktır. Ön Ödemeler, Avans Mahsubu ve Yolluklarda Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenecektir.**

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

ERASMUS
ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA VERİLEN HİBELER VE KANITLAYICI
BELGELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

a) Öğrenci başvuruların kabul edilmesi sonucu, ilk hibe ödemelerinin yapılmasında;	
❖ Harcama Talimatı	
❖ Bölüm Kurul Kararı	
❖ Öğrenci Bilgi Formu	
❖ Kabul Mektubu	
❖ Vize Örneği	
❖ Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge	
b) Öğrencinin dönmesi ve belgelerini teslim etmesi sonucunda, kalan hibe miktarının ödenmesinde;	
❖ Harcama Talimatı	
❖ Bölüm Kurul Kararı	
❖ Öğrenci Bilgi Formu	
❖ Değişim Onay Belgesi	
❖ Transkript Belgesi	
❖ Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

ERASMUS
DERS VERME HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA VERİLEN HİBELER VE KANITLAYICI
BELGELERİ

a) Personel başvurularının kabul edilmesi sonucu, ilk hibe ödemelerinin yapılmasında;	
❖ Harcama Talimatı	
❖ Görevlendirme yazısı veya sözleşme	
❖ Personel Bilgi Formu	
❖ Kabul Mektubu	
❖ Vize Fotokopisi(Varsa)	
❖ Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge	
b) Personelin dönmesi ve belgelerini teslim etmesi sonucunda, kalan hibe miktarı ve seyahat giderlerinin ödenmesinde;	
❖ Harcama Talimatı	
❖ Görevlendirme yazısı veya sözleşme	
❖ Değişim Onay Belgesi	
❖ Öğretim programı	
❖ Seyahat gider belgeleri (otobüs bileti, uçak bileti, fatura, biniş kartları vb.) Ödeme yapılmış olması halinde, giriş çıkış harçları, vize ve seyahat sigortası ücretlerine ait makbuz, poliçe vb. belgeler	
❖ Yabancı dildeki faturalar için Erasmus Harcama Yetkisince Onaylı Türkçe Tercümesi	
❖ Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

ERASMUS
EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ (PERSONEL) KAPSAMINDA VERİLEN HİBELER VE
KANITLAYICI BELGELERİ

a) Personel başvurularının kabul edilmesi sonucu, ilk hibe ödemelerinin yapılmasında;	
❖ Harcama Talimatı	
❖ Görevlendirme yazısı veya sözleşme	
❖ Personel Bilgi Formu	
❖ Kabul Mektubu	
❖ Vize Fotokopisi(Varsa)	
❖ Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge	
b) Personelin dönmesi ve belgelerini teslim etmesi sonucunda, kalan hibe miktarı ve seyahat giderlerinin ödenmesinde;	
❖ Harcama Talimatı	
❖ Görevlendirme yazısı veya sözleşme	
❖ Değişim Onay Belgesi	
❖ Seyahat gider belgeleri (otobüs bileti, uçak bileti, fatura, biniş kartları vb.) Ödeme yapılmış olması halinde, giriş çıkış harçları, vize ve seyahat sigortası ücretlerine ait makbuz, poliçe vb. belgeler	
❖ Yabancı dildeki faturalar için Erasmus Harcama Yetkisince Onaylı Türkçe Tercümesi	
❖ Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

ERASMUS
HAREKETLİLİĞİN ORGANİZASYONU (HO) KAPSAMINDA YAPILACAK HARCAMALAR VE
KANITLAYICI BELGELERİ

a) HO kapsamında yapılacak yurtiçi seyahat giderlerinin ödenmesinde	
❖ Harcama Talimatı	
❖ Görevlendirme yazısı	
❖ Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	
❖ Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
❖ Seyahat gider belgeleri (otobüs bileti, uçak bileti, fatura vb.)	
❖ Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge	
b) HO kapsamında yapılacak yurtdışı seyahat giderlerinin ödenmesinde;	
❖ Harcama Talimatı	
❖ Görevlendirme yazısı	
❖ Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	
❖ Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
❖ Seyahat gider belgeleri (otobüs bileti, uçak bileti, fatura, biniş kartları vb.) Ödeme yapılmış olması halinde, giriş çıkış harçları, vize ve seyahat sigortası ücretlerine ait makbuz, poliçe vb. belgeler	
❖ Yabancı dildeki faturalar için Erasmus Harcama Yetkisince Onaylı Türkçe Tercümesi	
❖ Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

GEÇİCİ TEMİNAT İADELERİNE İLİŞKİN ÖDEMELER

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Alındı	
2. Geçici teminatın geri ödenmesinde sakınca olmadığına dair ilgili birimin yazısı	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

KESİN TEMİNAT İADELERİNE İLİŞKİN ÖDEMELER

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Alındı	
2. Vergi borcu yoktur yazısı	
3. SGK borcu yoktur yazısı	
4. Yapım işlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı	
5. Geçici teminatın geri ödenmesinde sakınca olmadığına dair ilgili birimin yazısı	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

KESİN TEMİNAT İADELERİNE İLİŞKİN ÖDEMELER

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Alındı	
2. Vergi borcu yoktur yazısı	
3. SGK borcu yoktur yazısı	
4. Yapım işlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı	
5. Geçici teminatın geri ödenmesinde sakınca olmadığına dair ilgili birimin yazısı	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

GEÇİCİ KABUL NOKSANLARININ İADELERİNE İLİŞKİN ÖDEMELER

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Vergi borcu yoktur yazısı	
2. SGK borcu yoktur yazısı	
3. Geçici kabul noksanlarının geri ödenmesinde sakınca olmadığına dair ilgili birimin yazısı	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

GEÇİCİ KABUL NOKSANLARININ İADELERİNE İLİŞKİN ÖDEMELER

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Vergi borcu yoktur yazısı	
2. SGK borcu yoktur yazısı	
3. Geçici kabul noksanlarının geri ödenmesinde sakınca olmadığına dair ilgili birimin yazısı	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

RED VE İADELERE İLİŞKİN ÖDEMELER

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Alındı veya mahkemenin iadeye ilişkin kararı	
2. İlgili birimin yazısı	
3. İlgilin dilekçesi	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

MEVLANA ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Başvuru formu	
2. Hareketlilik programı	
3. Yükümlülük sözleşmesi	
4. Katılım belgesi (Değişimden sonra)	
5. Nihai rapor formu (Değişimden sonra)	
6. Gider belgeleri (Fatura, bilet vb.)	
7. Harcama talimatı	
8. İlgili birimin oluru	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

FARABİ ÖDEMELERİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Başvuru formu	
2. Hareketlilik programı	
3. Katılım belgesi (Değişimden sonra)	
4. Nihai rapor formu (Değişimden sonra)	
5. Gider belgeleri (Fatura, bilet vb.)	
6. Harcama talimatı	
7. İlgili birimin oluru	

Ödenek kontrolünün yapıldığını, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI (ÖYP)
YURTIÇI YOLLUK ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
2. Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti	
3. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
4. Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	
5. Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor	
6. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge	
7. Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27)	
8. Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (Örnek : 29)	
9. 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belge	
10. Geçici bir görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri	
11. Hesap Dilekçesi	

Ödenek kontrolünün yapıldığı, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

*İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi*

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

**** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca görevlendirilenlerin; 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri göre mevcut bütçesi dahilinde ödeme yapılabilmesi için görevlendirme talep dilekçesi, İlgili Birimin Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük onay yazısında "yolluk (yurtiçinde uçak ile gidilecek ise alınan karar ve onayda uçak ile ibaresi olmalı), yevmiye, katılım ücreti, konaklama ücretinin Birim bütçesinden karşılanmak üzere" ifadesinin yer alması gerekmektedir.**

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDEME EVRAKI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI (ÖYP)
YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ

A-Harcama Birimi Kontrol Alanı

Ödemenin Geldiği Birim:

Tahakkuk İşlem Numarası:

1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	
2. Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti	
3. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	
4. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler, söz konusu sınava katıldığını gösteren belge	
5. Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor	
6. Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (Örnek : 29)	
7. Sigorta giderine ilişkin belge	
8. Yabancı dildeki ödemeye ilişkin belgeler için Harcama Yetkisince Onaylı Türkçe Tercümesi	
9. Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27)	
10. Hesap Dilekçesi	

Ödenek kontrolünün yapıldığım, (+) işaretli belgelerin doğru ve eksiksiz olarak oluşturulduğunu ve (/) işaretli belgelerin bu ödeme için gerekli olmadığını beyan ederim.

İmza
Ad Soyad
Gerçeklerime Görevlisi

B-Muhasebe Yetkilisi Kontrol Alanı

1. Yetkililerin imzası	
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması	
3. Maddi hata kontrolü	
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeler	

Yevmiye Tarihi/ Numarası

Ödemenin Nevi

Ödemenin Geldiği Tarih ve Saati

Dosyasını Kontrol Eden SGDB Personeli

Var: + Yok: - Gerek Yok: /

*** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca görevlendirilenlerin; 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri göre mevcut bütçesi dahilinde ödeme yapılabilmesi için görevlendirme talep dilekçesi, İlgili Birimin Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük onay yazısı bulunması gerekmektedir.*