

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

09.07.2014

GİRİŞ

Strateji Geliştirme Birimleri, -yükseköğretim kurumlarının diğer idari birimlerinden farklı olarak- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile düzenlenmemiş olup 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuatında düzenlenmiştir.

5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Strateji Geliştirme Birimlerinin çalışma usul ve esasları ve görevleri açıkça belirtilmiştir.

Başkanlığımız bir danışma ve denetim birimidir. Ödeme emri ve eki belgeler üzerinde yasal mevzuata uygunluk kontrolü yapmakta olsa da bu konuda herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır. Sorumluluk; harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerindedir.

1. Sorumluluk

5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesi uyarınca bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekmektedir.

Sayıştay Genel Kurulunun 14.06.2007 tarih ve 5189/1 sayılı kararına göre;

“a) Ödeme Emri Belgesini Düzenlemekle Görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisinin Sorumluluğu

5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesinin birinci fıkrası hükmü uyarınca ödeme emri belgesi, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir görevli tarafından düzenlenecektir. Ödeme emri belgesi tek başına mali bir işlem sayılmamakla birlikte taahhüt ve tahakkuk aşamalarından sonra ödeme aşamasına geçilmesine esas teşkil etmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12 ve 13'üncü maddelerinde ödeme emri belgesi düzenleme görevi, ön mali kontrol kapsamında ele alınmakta ve “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi çerçevesinde değerlendirilmektedir.

Aynı esaslarda belirtildiği üzere, harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirecek, ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri de, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapacaklardır. Bu nedenle ödeme emri belgesini düzenleyen

gerçekleştirme görevlisinin yaptığı işlemler nedeniyle sorumluluk üstlenmesi tabiidir.

Ayrıca, harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılarak her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanıp uygulanacak, mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir. Bu bağlamda ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri de, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparak ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşüp imzalayacaklardır.

Bu nedenle ödeme emri belgesini düzenleyen görevli, gerçekleştirme belgelerinin ödeme emri belgesine doğru aktarılması yanında, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan da sorumludur. Yapılan bu açıklamalara göre, aslî bir gerçekleştirme belgesi olan ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan **harcama yetkilisi ile birlikte** sorumlu tutulması gerektiğine karar verildi.

b) Ödeme Emri Belgesine Eklenmesi Gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgelerine İlişkin Sorumluluk

5018 sayılı Kanunun 33’üncü maddesi uyarınca bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekmektedir.

Öte yandan anılan maddede, bir mali işlemin gerçekleştirilmesinde görevli olanların sorumluluğunun belirlenmesinde, bu görevlilerin yetkili ve görevli olması ve yapılan giderin de bu görevlilerce

düzenlenen belgeye dayanıyor olması hususlarına bakılması gerekmektedir. Yani mali işlemin gerçekleştirilmesinde, görevli olanların imzası olmadan ödeme belgesinin tamamlanmış sayılmaması gerekmektedir.

Bu nedenle, ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenleyen veya bu belgeleri kabul eden gerçekleştirme görevlilerinin, bu görevleriyle ilgili olarak yapmaları gereken iş ve işlemlerle sınırlı olarak harcama yetkilisiyle birlikte sorumlu tutulmaları gerektiğine karar verildi.”

2. Sayıştay Sorgu ve İlamları

Sayıştay Başkanlığının Yargılamaya Esas Raporunun/Sorgusunun ilgililere tebliğ tarihinden itibaren **otuz gün** içerisinde harcama yetkilileri ve/veya gerçekleştirme görevlilerince savunma yapılması gerekmektedir. Savunmanın Sayıştay Başkanlığına gönderilerek sonucundan Başkanlığımıza bilgi verilmesi gerekmektedir.

Sayıştay ilamlarında ise ilamın ilgiliye tebliğinden itibaren **altmış gün** içerisinde harcama yetkilileri ve/veya gerçekleştirme görevlilerince temyiz talebinde bulunulması gerekmektedir. Temyiz dilekçelerinin Sayıştay Başkanlığına gönderilerek sonucundan Başkanlığımıza bilgi verilmelidir.

Kesinleşen ilamlar temyiz edilmediği takdirde, ilamda belirtilen tutarlar Başkanlığımız veznesine veya ana hesabına yatırılmalıdır. Aksi takdirde yasal yollardan tahsil edilecektir.

Sayıştay Sorgu ve İlamları Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlileri adına düzenlendiğinden borçlanma da onlar adına yapılmaktadır. Bu nedenle söz konusu tutarları tahsil ve ödenmesine ilişkin her türlü sorumluluk bu kişilerdedir.

3. Aylık ve Özlük Haklarına ilişkin İşlemler

Say2000i sisteminde değişikliklere ilişkin veri girişleri düzenli olarak girilecek ve veri girişi yapılırken aşağıdaki hususlara özen gösterilecektir:

Say 2000i ve KBS sistemleri dışında ödenen tutarlara ilişkin (ek ders, fazla çalışma, döner sermaye katkı payı vb) vergi matrahı, say2000i'deki tutara her ay düzenli olarak girilerek buna ilişkin liste, maaşa ilişkin ödeme emri belgesine eklenecektir.

Personelin aylık ve özlük haklarına ilişkin veri girişlerinin mali mevzuata uygun olmasına dikkat edilmesi gereklidir. (özel hizmet tazminatı, ek ödeme, ek gösterge vb) Girişler ile ilgili kontrollerin gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenli olarak kontrol edilmesi gerekmektedir.

Gerçekleştirme Görevlileri için Öneri: Her ay maaş tahakkuku bir önceki ay ile kıyaslanıp tutarlarda aşırı bir fark olması durumunda erken önlem alınması sağlanır.

4. Matrah İşlemleri

a) Döner Sermaye İşlemleri

Döner Sermaye İşlemleri, Başkanlığımızın kullandığı sistemler dışında (KBS, HYS, say2000i) bir sistem üzerinde yapıldığından vergi matrahı Say2000i sistemine otomatik olarak yansımamaktadır. Bu nedenle vergi matrahlarının düzenli takip edilebilmesi amacıyla söz konusu matrahların say2000i sistemine işlenmesi, aylıklara ilişkin ödeme emri belgesi ekine Vergi Matrahı Listelerinin kontrol edilerek ve imzalanarak eklenmesi gerekmektedir.

b) Ek Ders, Ek Çalışma, Sınav Ücreti

Ek Ders, Ek Çalışma, Sınav Ücretlerine ilişkin ödemelerin Başkanlığımızın kullandığı sistemler dışında (KBS, HYS, Say2000i) bir sistem üzerinde **yapılması halinde** vergi matrahı Say2000i sistemine otomatik olarak yansımamaktadır. Bu nedenle vergi matrahlarının düzenli takip edilebilmesi amacıyla söz konusu matrahların say2000i sistemine işlenmesi, aylıklara ilişkin ödeme emri belgesi ekine Vergi Matrahı Listelerinin kontrol edilerek ve imzalanarak eklenmesi gerekmektedir.

5. Ödeneküstü Harcama

a) Ödeneküstü Harcama Nedir?

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

“Madde 70- Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir. “

b) Ödenek Nasıl Kontrol Edilir?

E-Bütçe Sisteminde Ödenek Durum Bilgisi

E-Bütçe Sisteminde Ödenek Durum/ Masraf Cetveli

HYS (Harcama Yönetim Sistemi) Ödenek Bilgileri/Ödenek Detay

HYS sisteminde yapılan değişiklik ile 01.08.2014 tarihinden itibaren ödeneği olmayan işlere ait Ödeme Emri belgesi düzenlenemeyecektir. Bu nedenle ödeneği olmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaması satın alma yapılmaması ve fatura düzenlettilmemesi gerekmektedir. Acil ortaya çıkan ihtiyaçlar için Genel Sekreterlik Makamı ile irtibata geçilmesi gerekmektedir.

6. Bütçe İşlemleri Süreci (Ekleme, Aktarma ve Revize vb.)

Her türlü bütçe talebi Başkanlığımıza **yazılı** yapılır. Sözlü talepler dikkate alınmaz.

Gelen yazılar Rektörlük Onay sürecine tabidir. Mali yılın ilk dört ayı, herhangi bir bütçe işlem talebi gerçekleştirilememektedir.

7. E-Bütçe/KBS/HYS/TKYS Yetkilendirme Şifre İşlemleri

TC Kimlik No, e-posta adresi, kurum sicil no, göreve başlama tarihi bilgilerini de içeren yetkilendirme şifre talepleri **yazılı olarak** Başkanlığımıza yapılmalıdır. Ayrılan ve/veya yetkisi devredilecek personel için de **yetkinin iptaline ilişkin yazı yazılmalıdır**.

8. Avans ve Kredi İşlemleri ile Mahsubu

Avans, gerçek kişilere ödenir. Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ (Sayı: 2014/1) hükümlerine göre ödenmektedir. 2014 yılı için üst limit 1.100 TL'dir. En geç bir ay içerisinde kapatılmalıdır. Yolluk avansında mahsup süresi, dönüş tarihinden itibaren bir aydır.

Kredi, tüzel kişilere (elektrik, su, ilan gideri, PTT vb) ödenir. En geç üç ay içerisinde kapatılmalıdır. Ödeneği olmak kaydıyla, kredide üst limit yoktur.

Ödeme emri belgesi/muhasebe işlem fişi düzenlenirken;

Avansta ekonomik kod 1 (yolluk avanslarında yurtiçi 11, yurtdışı 12) ile,

Kredide 2 ile başlamalıdır.

160/161 Avans Hesabına Ait Tertip Örneği:

38.05.00.01 – 09.4.1.00 – 2 – 01.3.2.01 (Avans)

38.05.00.01 – 09.4.1.00 – 2 – 02.3.2.01 (Kredi)

İş avansları, avansın veriliş tarihinden itibaren; yolluk avansları dönüş tarihinden itibaren bir ay içinde kapatılmalıdır. Süresi içinde kapatılmayan avanslardan 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre gecikme faizi tahsil edilir. Avans kapatma sorumluluğu, müteselsilen avans açılan kişiye, gerçekleştirme görevlilerine (her türlü harcama belgesini düzenleyenler dahil) ve harcama yetkilisine aittir. Açık avans kapatılmadan, hiçbir şekilde ikinci bir avans açılamaz.

9. ÖYP İşlemleri

ÖYP kapsamındaki bütün işlemler ÖYP Koordinatörlüğünce yürütülmektedir. ÖYP kapsamındaki araştırma görevlilerinin ilgili Koordinatörlüğe yönlendirilmesi gerekmektedir.

10. II. Öğretim ve Fazla Çalışma Ücreti

a) Her dönem başında (güz-bahar), II. öğretim gelirlerinden ödenek kaydedilen (%70) tutarlar, Başkanlığımız Ön Mali Kontrol Birimi ile mutabık kalınarak bu tutarı aşmayacak şekilde ek ders ücreti ve/veya fazla çalışma ücreti tahakkuk ettirilmesi gerekmektedir.

Yılbaşında Kanun ve Kesintili Başlangıç Ödeneği (KBÖ) olarak e-bütçe sistemi ödenek durum bilgisinde görünen tutar, tahmini olup harcamalar gelir gerçekleşmesine göre (ödenek göndermede görünen tutar) yapılmalıdır.

3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkındaki Kanunun 10 uncu maddesinde; *“Normal örgün öğretimde zorunlu ders yükünü doldurmuş olan öğretim elemanlarına ikinci öğretimde verdikleri her ders için; dolduramamış olan öğretim elemanlarına bu yükün doldurulmasından sonra verdikleri her ders için, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11’inci maddesinde öngörülen hükümler çerçevesinde ek ders ücreti ile ara sınav, yarıyıl ve yıl sonu sınavları için ödenecek ücretlerin üç katını aşmayacak şekilde ikinci öğretim programları esas alınarak ödenir.”*; 12’nci maddesinde; *“Öğretim elemanlarına ödenecek ek ders ve sınav ücretleri ile personele ödenecek fazla çalışma ücretlerinin toplamı, toplanan ikinci öğretim ücretlerinin %70’ini aşamaz.”* denilmektedir.

İkinci öğretim gelirleri birimler itibariyle öğrencilerin S.K.S. payı düşüldükten sonra kalan kısmı ikinci öğretime gelir ve ödenek kaydedilir. Bu gelirin %30'u diğer cari giderler için, %70'i ise; ek ders ve fazla mesai ücretinin ödenmesinde kullanılır. Harcama birimlerine, ikinci öğretimden elde ettikleri gelirler dışında başka kaynaklardan ödenek aktarılması mümkün bulunmamaktadır.

b) 3843 sayılı Kanunun 12'nci maddesinde; “Yükseköğretim Kurumlarının ikinci öğretim yapan birimlerinde görevli öğretim elemanları ile idari personele yasal çalışma saati bitiminden sonra fiilen yaptıkları fazla çalışma süreleri için saat ücreti ödenir. Yapılacak fazla çalışmanın aylık saati ile ödenecek ücretin miktarı, Yükseköğretim Kurulunun görüşü, Milli Eğitim Bakanlığının teklifi üzerine her yıl bütçe kanunu ile belirlenen saat başı fazla çalışma ücretinin üç katını aşmayacak şekilde Bakanlar Kurulu tarafından belirlenir. Ancak öğretim elemanlarına aynı süre için ek ders ücreti ile birlikte fazla çalışma ücreti ödenmez.”

30 Kasım 2013 tarih ve 28837 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2013/5556 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile;

“MADDE 1 – 31/3/1994 tarihli ve 94/5593 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak İkinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ders Ücretleri ile Görevli Akademik Yöneticiler ve Öğretim Elemanları ile İdarî Personele Ödenecek Fazla Çalışma Ücretlerine İlişkin Karar”ın 2nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 2 – Yükseköğretim kurumlarının ikinci öğretim yapan birimlerinde görevli öğretim elemanları ile idari personele yasal çalışma saati bitiminden sonra ikinci öğretime yönelik fiilen yaptıkları fazla çalışma süreleri için ayda elli saati geçmemek üzere yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen saat başı fazla çalışma ücretinin üç katı tutarında fazla çalışma ücreti

ödenir. Kadroları ikinci öğretim yapılan birimlerde olmakla birlikte fiilen ikinci öğretimde görev almayanlara fazla çalışma ücreti ödenmez. Kadroları diğer birimlerde bulunanlardan ikinci öğretim yapılan birimlerde usulüne uygun olarak görevlendirilenlere de aynı şekilde fazla çalışma ücreti ödenebilir. **Fazla çalışma ücreti ödenebilecek personel sayısı; ikinci öğretim yapılan birimlerin kadrolarında bulunanlar için birim kadrolarında bulunan idari personel sayısının % 30'unu, diğer birimlerden görevlendirilenler için ise üniversite kadrolarında bulunan idari personel sayısının % 10'unu geçemez.**

Her ne suretle olursa olsun, ilgili mevzuatına göre normal mesai saatleri dışında fazla çalışmaları karşılığında ücret alanlara, aynı çalışmalar için bu madde hükümlerine göre ayrıca ödeme yapılmaz. Bir eğitim-öğretim döneminde öğretim elemanlarına 1 inci madde uyarınca ödenecek ek ders ve sınav ücretleri ile personele bu madde uyarınca ödenecek fazla çalışma ücretlerinin toplamı, ilgili eğitim-öğretim döneminde tahsil edilen ikinci öğretim ücretlerinden öğrencilerin başta beslenme olmak üzere barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal hizmetlerinde kullanılmak üzere ayrılacak paydan sonra kalan tutarın % 70'ini hiçbir şekilde aşamaz.”

MADDE 2 – Bu Karar, 29/5/2013 tarihinden geçerli olmak üzere, yayımı tarihinde yürürlüğe girer. (...)”

fazla çalışma ücreti ödenmesi yapılmaktadır.

11. Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi

2014 yılı **Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehberde** belirtilen kurumsal, fonksiyonel, finansal ve ekonomik kodların yanlış yazılmamasına özen gösterilmelidir.

Örnek:

38.05.00.01 – 09.4.1.00 – 2 – 01.1.5.01	FAK./YO/MYO – Ek Ders
38.05.00.01 – 09.4.1.07 – 2 – 01.1.5.01	FAK./YO/MYO - II.Öğr. Ek Ders
38.05.00.01 – 09.4.2.00 – 2 – 01.1.5.01	ENSTİTÜ – Ek Ders
38.05.00.01 – 09.4.1.09 – 2 – 01.1.5.01	ENSTİTÜ-Tezsiz Y.Lisans/Ek Ders
38.05.00.01 – 09.4.1.00 – 2 – 03.7.1.01	FAK./YO/MYO – Satın Alma
38.05.00.01 – 09.4.2.00 – 2 – 03.7.1.01	ENSTİTÜ – Satın Alma

Ödeme emri belgeleri ıslak imzaları tamamlandıktan sonra, Harcama Yönetim Sistemi üzerinden de Muhasebe Birimine gönderilmelidir. Harcama Yönetim Sistemi üzerinden muhasebe birimine gönderilmeyen ödeme belgeleri, Say2000i sistemine yansımadığından Başkanlığımızca işlem yapılamamaktadır.

12. SGK İşlemleri

Dışarıdan yalnızca ek ders karşılığı ücret alan öğretim elemanları için SGK işe giriş bildirgeleri, ders vermeye başlamalarından **en az bir gün önce** verilmelidir. Verilmemesi, ağır cezai yaptırıma tabidir. İşe giriş bildirgesi verilmemiş öğretim elemanına ek ders ücreti tahakkuk ettirilmesi yasal değildir. Her dönem başında ödenen ilk ek ders ödeme evrakına puantajlarla birlikte SGK işe giriş bildirgeleri eklenecektir.

Düzenlenen ödeme emri belgelerindeki SGK prim tutarları ile bildirgedeki prim tutarlarının eşit olması gerekmektedir.

Örnek: 20.04.2014 tarihinde işe başlamış kişinin işe giriş bildirgesi ne zaman verilmelidir?

19.04.2014? 20.04.2014? 21.04.2014? 22.04.2014? Olabilir mi?

13. Personel Nakil Bildirimi

Naklen atanan taşınır kayıt kontrol yetkililerinin ve üzerinde mali sorumluluk bulunan diğer personelin **yazılı olarak yetkilerini devrettikten sonra** personel nakil bildirimlerinin imzalanması gerekmektedir.

14. Taşınır İşlemleri

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri satın alma dışındaki taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasını (Aynı kuruma bağlı harcama birimleri arasındaki devir çıkışları ile tüketim malzemeleri için düzenlenen taşınır işlem fişleri hariç) düzenleme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

Tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen (Taşınır kayıt ve yönetim sisteminden alınan dönemsel tüketim malzemeleri çıkış raporu) liste harcama yetkilisi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanıp, en geç ilgili dönemin iş günü mesai bitimine kadar (mart, haziran, eylül ve aralık) muhasebe birimine gönderilir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından harcama birimi bazında hazırlanan Taşınır yönetim hesabı;

a)Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı

b)Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli

c)Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli;
Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli

ç)Yıl sonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ,

hazırlanarak yetkili mercilerce (Sayıştay ve Konsolide Görevlisi) istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere **harcama biriminde muhafaza edilir.**

Taşınır işlem fişine ilişkin istisnai hükümler:

Taşınır işlem fişi, aşağıda belirtilen taşınır mal alımlarında ödeme belgesine bağlanmaz.

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

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

3) Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları.

Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan bakım-onarım yedek parçaları ile likit gaz, akaryakıt ve yağlar için taşınır işlem fişi aranır.

SONUÇ

Yasal olarak ödeme emri ve eki belgelerde mevzuata uygunluk sorumluluğı **bulunmayan** Başkanlığımız, danışma ve denetim niteliğı haiz olup **özveri ve iyi niyetle** çalışmalarını sürdürmeye çalışmaktadır.

Saygılarımızı sunarız.