

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

KONTROL LİSTESİ (CHECKLIST)

Aylıklar

- Aylık Bordrosu ve Personel Bildirimi

(ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesinde)

- İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı

- Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi

- Terfilerde, terfi onayı

(Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.)

- Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı

- İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı

- Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı

- Kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı liste (malî yılın ilk ayına ait ödemelerde)

- Döner sermaye matrah bildirimi (Başkanlığımızca kontrol amaçlı istenmektedir.)

Zam, tazminat ve benzeri ödemeler

- Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi

(her malî yılın ilk ödemesinde)

- Özel mevzuatları gereğince yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde yetkili makam onayı

- İş riski, iş güçlüğü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listeleri

(mali hizmetler birimince onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesinde)

Sosyal yardımlar

- Evlenme yardımı: Aile yardımı bildirimi

- Aile yardımı : Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimi (personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde)

- Doğum yardımı : Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi

- Ölüm yardımı : Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi

Ek ders ücretleri

- Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi,
- Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay¹ ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde yeniden alınan onay)

Fazla çalışma ücretleri

- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay²,
- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge,

Sözleşmeli personel ücretleri

- Aylık Bordrosu
- Personel Bildirimi
- İşe başlama yazısı (ilk ödemeye ait ödeme belgesinde)
- Sözleşme (ilk ödemeye ait ödeme belgesinde)

İşçi ücretleri

- Personel Bildirimi
- İşçi Hareketleri Onayı (ilk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde)
- İşçi Ücret Bordrosu

Yurtiçi geçici görev yolluğu

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı
- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
- Yönetim Kurulu Kararı
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura

Yurtiçi sürekli görev yolluğu

- Atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ile personel nakil bildirimi diğer hallerde harcama talimatı
- Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi
- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli

¹ Her öğretim yılının ilk ders ücretine ilişkin ödeme belgesine bağlanır.

² Malî yılın ilk ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yurtdışı geçici görev yolluğu

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
- Yönetim Kurulu Kararı
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura
(faturanın dairesince onaylanmış tercümesi)

Yolluklara ilişkin diğer dikkat edilecek hususlar

- Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti
- Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç)
fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi
- Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayı
- 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
- Kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde
geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi

Tarifeye bağlı ödemeler

İlan giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı
- Fatura
- İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak
(gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar)

Sigorta giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı
- Sigorta poliçesi veya zeyilname

Gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı
- Fatura

Mahkeme harç ve giderleri

- Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı,
- Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi

- Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde fatura (icra daireleri aracılığıyla yapılan ödemeler dahil)

Kurs ve toplantılara katılma giderleri

- Görevlendirme yazısı
- Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge
- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge

Çeşitli hizmet alımları

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, etüt ve proje, harita ve kadastro, plân, imar uygulama, basım ve yayım, fotoğraf, film alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayrimaddi hak olarak alınan yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası
- Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)
- Hizmet İşleri Hakediş Raporu

Temsil, ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri

- Harcama talimatı,
- Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon,
- Mihmandar Hesap Cetveli

Tüketim mal ve malzemeleri, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alım giderleri

- Taahhüt dosyası
- Fatura
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı
- Taşınır işlem fişi

Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri

- Fatura

SGDB Ön Mali Kontrol

- Birimin bütçesi
- Uygun bütçe tertibi
- Kullanılabilir ödenek tutarı
- Ayrıntılı finansman programı
- Malî mevzuat hükümlerine uygunluk

SGDB Ön Mali Kontrol (Vize)

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını aşanlar (KDV hariç)³
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar (KDV hariç)⁴

³ Vizeye tabi ihalelerde, vize verilmeden önce sözleşme imzalanamaz.

⁴ Vizeye tabi ihalelerde, vize verilmeden önce sözleşme imzalanamaz.